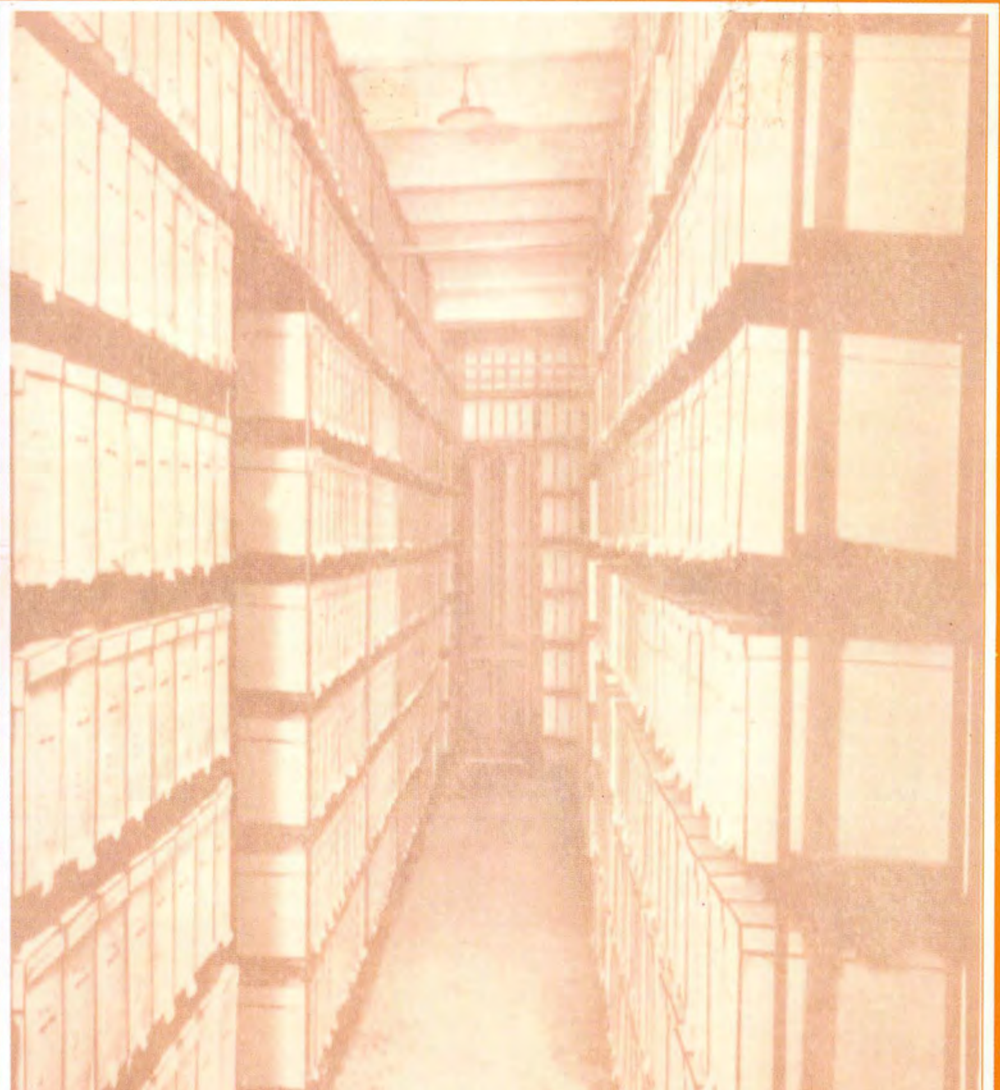
Laurențiu Mera



Îndreptar arhivistic

Laurențiu Mera

•

Îndreptar arhivistic

Pentru personalul care creează,
păstrează şi foloseşte documente

Din publicațiile Arhivelor Naționale Cluj
Nr. 15

Serie îngrijită de dr. Ioan Drăgan

Referenți științifici:
Prof. dr. Ioan Drăgan, directorul Arhivelor Naționale Cluj
Prof. Mircea Timbus, expert în arhivistică

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale
MERA, LAURENȚIU
Îndreptar arhivistic / Laurențiu Mera - Ediția a 3-a - Cluj-Napoca: ARONDA, 2007
ISBN 978-973-85020-1-7

930.25

TIPĂRIT ÎN ROMÂNIA
© Editura *Aronda,* 2007
Str. Fabricii de zahăr 13/8, 3400 Cluj-Napoca
Tel/Fax: 0264-445039

Culegere computerizată: Daniela Pătrânjan
Tehnoredactare computerizată: Maria Macarie
Corectura efectuată de autor

Imaginea de pe copertă reproduce un interior dintr-un depozit al Arhivelor Naționale.

Lurențiu Mera

Îndreptar arhivistic

Pentru personalul care creează,
păstrează şi foloseşte documente

Ediția a III-a revăzută şi esențială

Aronda,
Cluj-Napoca, 2007

Tipar: Transilvania Star
Cluj-Napoca, Nirajului 18
Tel.: 0744-657800, Tel./Fax: 0264-414088

Motto:

*„Arhivele sunt tezaure prin
care se legitimeză poporul
nostru în fața întregii lumi"*

Nicolae Iorga

CUPRINS

Cuvânt înainte 11
Argument 13

Capitolul I. *Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente. Constituirea arhivei curente* 15
A. *Înregistrarea și repartizarea documentelor la compartimente pentru rezolvare* 15
1. Sistemul actual de registratură 15
B. *Nomenclatorul arhivistic* 22
1. Ce este nomenclatorul arhivistic? Necesitatea întocmirii și aplicării lui 22
2. Întocmirea nomenclatorului arhivistic 23
C. *Gruparea documentelor în dosare pe probleme și termene de păstrare* 33
1. Etape premergătoare formării dosarului 33
2. Perfectarea unităților arhivistice la compartimente în vederea predării lor la arhiva unității (Formarea dosarelor) 35
D. *Inventarierea arhivei curente la compartimente* 43
1. Prevederile Legii Arhivelor Naționale și ale instrucțiunilor ei de aplicare privind inventarierea arhivei curente la compartimente 43
2. Inventarierea – operațiunea de bază a activității arhivistice .. 44
3. Etapele procesului de inventariere 45
4. Părțile componente ale inventarului 46
E. *Predarea la arhiva unității a documentelor create la compartimente. Registrul de evidență curentă* 50
1. Prevederile Legii nr. 16/1996 și ale Instrucțiunilor ei de aplicare privind predarea la arhiva unității a documentelor create la compartimente 50
2. Registrul de evidență curentă 51
3. Scoaterea documentelor din evidența arhivei 53

Capitolul II. *Ordonarea şi inventarierea documentelor create înainte de aplicarea nomenclatorului* 59
A. *Ordonarea documentelor create înainte de aplicarea nomenclatorului arhivistic* 59
1. Planul metodic de lucru 59
2. Ordonarea documentelor pe fonduri 61
3. Ordonarea documentelor în cadrul fondului 63
4. Constituirea dosarelor – ordonarea documentelor în interiorul acestora 64
5. Ordonarea documentelor din fondurile personale şi familiale 66
B. *Inventarierea documentelor create înainte de aplicarea nomenclatorului arhivistic* 68
1. Inventarierea – procesul cheie al activităţii arhivistice 68
2. Metode de inventariere 69
3. Elementele inventarului 70

Capitolul III. *Documentele tehnice şi de înregistrare tehnică* 76
1. Definirea acestor noţiuni 76
2. Ordonarea şi inventarierea documentelor tehnice şi de înregistrare aflate incidental în fondurile şi colecţiile administrative 77
3. Ordonarea şi inventarierea fondurilor şi colecţiilor de arhivă tehnică 78
4. Ordonarea şi inventarierea documentelor de înregistrare tehnică 80
5. Selecţionarea documentelor tehnice şi de înregistrare 83

Capitolul IV. *Informaţiile clasificate şi accesul la informaţiile de interes public* 97
1. Definirea termenilor principali 97
2. Categorii de informaţii secrete de stat. Protecţia lor 98
3. Informaţiile secrete de serviciu. Protecţia acestora 100
4. Accesul la informaţiile clasificate 101
5. Activitatea compartimentelor speciale 102
6. Accesul la informaţiile de interes public 105

Capitolul V. *Selecţionarea la creatorii şi deţinătorii de documente* 118
1. Conceptul de selecţionare. Cadrul juridic al selecţionării 118

2. Criterii de apreciere a valorii documentelor 119
3. Comisia de selecționare. Atribuțiile şi modul ei de lucru 121
4. Documentele necesare dosarului selecționării 125

Capitolul VI. *Sistematizarea documentelor în depozitele de arhivă. Ghidul topografic* 132
1. Aşezarea documentelor în depozite. Scheme de sistematizare a documentelor în depozitele de arhivă 132
2. Ghidul topografic. Scoaterea unităților arhivistice din depozite 134

Capitolul VII. *Păstrarea şi conservarea documentelor la creatori si deținători* 139
1. Legislația arhivistică actuală privind păstrarea şi conservarea documentelor 139
2. Depozitele de arhivă 140
3. Igiena depozitelor de arhivă 143
4. Protecția împotriva incendiilor, inundațiilor şi antiseismică 144
5. Recuperarea documentelor incendiate 146
6. Recuperarea documentelor inundate 146
7. Recuperarea documentelor acoperite de dărâmături 148
8. Dezinfecția, dezinsecția şi deratizarea în arhive 148
9. Transportul documentelor 150
10. Protecția muncii în arhive 151

Capitolul VIII. *Folosirea documentelor de arhivă la creatori şi deținători* 154
1. Prevederile Legii nr. 16/1996 şi ale Instrucțiunilor ei de aplicare privind folosirea documentelor 154
2. Forme de folosire a documentelor la creatori şi deținători .. 155

Capitolul IX. *Depunerea documentelor permanente la Arhivele Naționale* 165
1. Legea nr. 16/1996 şi Instrucțiunile de aplicare privind depunerea documentelor la Arhivele Naționale 165
2. Legislația în vigoare şi arhivele societăților comerciale lichidate sau reorganizate 171

Capitolul X. *Informatica şi arhivele creatorilor şi deţinătorilor de documente* 180
1. Probleme generale 180
2. Introducerea informaticii în arhivele creatorilor şi deţinătorilor de documente 181

Capitolul XI. *Personalul de arhivă de la creatorii şi deţinătorii de documente* 186
1. Legislaţia arhivistică actuală şi personalul de arhivă 186
2. Instruirea personalului de arhivă 188
3. Atribuţiile personalului compartimentului de arhivă 192

Capitolul XII. *Răspunderi şi consecinţe* 194
1. Infracţiuni la Legea 16/1996 şi răspunderea penală 194
2. Contravenţii la Legea 16/1996. Răspunderea civilă 198
3. Constatarea contravenţiilor 201
4. Aplicarea sancţiunilor contravenţionale 203
5. Căile de atac împotriva sancţiunii contravenţionale 205
6. Executarea sancţiunilor contravenţionale 205

ANEXE 207
Anexa nr. 1. Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 208
Anexa nr. 2. Legea nr. 358/2002 pentru modificarea şi completarea Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 ... 222
Anexa nr. 3. Instrucţiuni privind activitatea de arhivă la creatorii si deţinătorii de documente 224
Anexa nr. 4 . Lista orientativă a categoriilor de documente permanente 252
Anexa nr. 5. Normativ privind caracteristicile tehnico-funcţionale ale spaţiilor şi echipamentelor de depozitare şi conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici si privaţi de arhivă 264
Anexa nr. 6. Din terminologia arhivistică de bază 272
Anexa nr. 7. Codul Penal al României – extras 286
Anexa nr. 8. Ordonanţa de urgenţă nr.39 din 31 mai 2006 291

CUVÂNT ÎNAINTE

Arhivele au devenit, o dată cu trecerea timpului, instituții tot mai mult apreciate și solicitate de Societate. Ele conservă informație de o varietate și utilitate extraordinare, constituind o memorie scrisă, un vast depozit de cunoștințe la care societatea se poate raporta permanent, în tendința ei generală de progres. La acest depozit se apelează curent pentru documentare în vederea luării deciziilor optime tocmai în scopul asigurarii progresului spre care tind constant oamenii, societatea pe care o alcătuiesc.

Contemporaneitatea are oricum nevoie, pentru funcționarea normală, curentă, de această uriașă mină de informație.

Arhivele interesează apoi în cel mai înalt grad pe cercetătorii din domeniul științelor istorice, care fără acest tezaur de informație păstrat în depozitele lor, în fondurile de documente adunate cu tot mai mare grijă în instituția Arhivelor Naționale nu ar putea opera reconstituirile istorice, nu s-ar putea apropia de realitățile trecute.

Drept consecință, arhiviștii și arhivarii și-au câștigat un loc bine definit în ierarhia documentariștilor în sensul mare al acestui cuvânt. Prin efortul lor migălos și de o seriozitate afirmată cotidian, prin grija pe care o arată actelor scrise și fondurilor pe care acestea le compun s-a clădit marele depozit național de informație scrisă, căruia tot ei îi asigură buna conservare și funcționalitatea socio-administrativă și științifică.

Deși statutul arhivistului nu e încă pus în literă de lege, el își îndeplinește rostul prin muncă tăcută într-o lume care va trebui să-l aprecieze și să-l răsplătească după cuviință.

Îndreptarul arhivistic de față, chiar și numai prin înserierea operațiunilor complexe și multiple nominalizate că se fac în jurul unui act scris și al unui fond documentar-arhivistic, de la creare și până la așezare în depozitul de la

Arhivele Naționale, edifică asupra marii responsabilități și rostului arhivistului în societatea contemporană. Ghidul devine util, prin comentariile ce se fac și mai ales prin înserierea prevederilor legislative in materie, tuturor arhiviștilor, dar și studenților în arhivistică, tuturor celor care vor să cunoască și să se introducă într-un domeniu fascinant ca acesta.

Autorul acestui *Îndreptar* este un arhivist cu îndelungată experiență în problematica arhivistică, dl. Laurențiu Mera, unul dintre cei mai buni cunoscători ai arhivelor transilvănene, membru fondator al Asociației Arhiviștilor „David Prodan" cu sediul în Cluj-Napoca.

Este ordonată aici experiența unei munci de o viață în Arhive, de pe urma căreia vor beneficia, nu ne îndoim, arhiviștii, arhivarii și cei în contact cu arhivele, cercetătorii și studenții, cu toții interesați de bunul mers și funcționalitatea instituției Arhivelor Naționale care se cuvine să aibă un rol mai important între instituțiile țării.

Prof. Dr. Nicolae EDROIU[1]
membru corespondent al
Academiei Române

ARGUMENT

Ideea elaborării unei astfel de lucrări, necesară celor chemați să pună în aplicare prevederile legislației arhivistice, uneori laconice și chiar incomplete, mă preocupă de câțiva ani. Ea s-a conturat ca rezultat al îndelungatei mele activități de control și acordarea asistenței de specialitate creatorilor și deținătorilor de documente.

Legătura directă cu conducătorii unităților, șefii de compartimente și personalul de arhivă, cu prilejul controalelor sau instruirilor organizate la fața locului ca și a cursurilor de lungă durată, de pregătire a arhivarilor și responsabililor cu arhiva, începute de mine la Cluj-Napoca cu mai bine de două decenii în urmă, mi-au transformat această idee în convingere.

Animat de dorința de-a umple un gol resimțit de către toți cei care desfășoară activități în domeniul arhivelor, indiferent că sunt arhiviști, cu mai puțină experiență practică, arhivari sau responsabili cu arhiva la unități de stat sau private, am publicat anul trecut *Îndreptarul arhivistic*.

Interesul cu care a fost primită această lucrare de către mulți creatori și deținători de documente s-a concretizat prin epuizarea, într-un timp relativ scurt, a primei sale ediții.

Pentru a veni în sprijinul multor solicitanți care doresc detalii concrete pentru a-și organiza arhivele proprii și documentele aflate în păstrarea lor, conform legislației arhivistice în vigoare, publicăm *Îndreptarul arhivistic* în a doua ediție revăzută și esențială.

Revăzută, în sensul de a fi adus în actualitate problematica activităților de arhivă, în acord cu noile prevederi ale Legii nr. 358/2002 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

Două capitole au fost rescrise în întregime, pe baza noilor legi promulgate de curând.

Unul privește *Informațiile clasificate și accesul liber la informațiile de interes public*, iar celălalt, referindu-se la *Răspunderi și consecințe*, tratează problema contravențiilor la Legea nr. 16/1996 pe baza noilor prevederi ale

Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor și Legii nr. 180/2002 pentru aplicarea acestei ordonanțe.

Esențială, deoarece plecând de la prevederile legislației arhivistice actuale (Legea nr. 16/1996 și Instrucțiunile ei de aplicare), fiecare capitol și temă aduc detalii importante, aș spune chiar absolut necesare, pentru ca toți cei care lucrează cu documente de arhivă să înțeleagă cum trebuie să aplice în activitatea practică prevederile acestei legislații.

Lucrarea este destinată, în principal, celor care trudesc în mod direct pentru a ocroti, prelucra și pune la îndemâna cercetătorilor documentele cu valoare istorică. Ea se adresează, în aceeași măsură, tinerilor arhiviști, studenților de la Facultatea de Arhivistică și a celor de la facultățile de istorie, administrație publică, drept, biblioteconomie, tuturor celor obligați prin opțiune profesională să devină responsabili ai memoriei naționale.

Prin tematica aleasă și modul cum este tratat fiecare capitol și temă, lucrarea vine în întâmpinarea pregătirii profesionale a personalului de arhivă, inclusiv a celor de la compartimente, obligat să cunoască și să aplice prevederile legislației.

Anexele de la finalul lucrării se referă la legislația arhivistică în vigoare, terminologia arhivistică de bază, lista orientativă a categoriilor de documente permanente, normativul privind spațiile de depozitare ale arhivelor ca și prevederile Codului Penal cu referire la acest domeniu.

Autorul

CAPITOLUL I

OBLIGAȚIILE CREATORILOR ȘI DEȚINĂTORILOR DE DOCUMENTE. CONSTITUIREA ARHIVEI CURENTE

A. ÎNREGISTRAREA ȘI REPARTIZAREA DOCUMENTELOR LA COMPARTIMENTE PENTRU REZOLVARE

1. Sistemul actual de registratură

Numărul mare al documentelor care intră și ies zilnic dintr-o unitate determină organizarea riguroasă a circulației lor. Ori, această organizare începe tocmai cu înregistrarea actelor.

Registrul de intrare-ieșire este primul instrument care atestă existența și oficializarea documentelor. El ține evidența circulației acestora și semnalizează în permanență locul unde se găsesc actele, stadiul în care se află rezolvarea lor și modul cum au fost ele rezolvate.

Fără ordine desăvârșită în acest domeniu nu se poate concepe conducerea operativă a activității unităților. Din aceste considerente, Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 în capitolul privind „Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente", la art. 7 precizează: „Creatorii și deținătorii de documente *sunt obligați* să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii"[1]. Legea 16/1996 nu mai prevede model de registru de intrare-ieșire sau alte detalii legate de înregistrare. Detaliile în legătură cu înregistrarea documentelor sunt cuprinse în art. 8-9 din „Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente", aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin ordinul nr. 217 din 23 mai 1996. Articolul 9 precizează rubricile registrului, dar nici aceste instrucțiuni nu prezintă un model de registru de intrare-ieșire. De aceea, pentru desfășurarea unitară și corectă a activității de înregistrare a documentelor vă sugerăm să vă confecționați și să folosiți modelul de registru de intrare-

---

[1] Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, în „Monitorul Oficial", partea I, VIII, nr. 71, 9 aprilie 1996. (În continuare: Legea nr. 16/1996).

ieşire a corespondenţei, prevăzut în anexa nr. 1 a acestei teme, cu dimensiunile de 24/35 cm.

Înregistrarea documentelor se face fie la registratura generală, fie la compartimente.

a) La registratura generală, documentele se pot înregistra într-un singur registru de intrare-ieşire, sau concomitent în două sau mai multe registre, în funcţie de volumul zilnic al înregistrărilor, situaţie în care documentelor li se dau numere din doi în doi sau din patru în patru, pentru a nu se repeta.

b) La compartimente, atunci când creatorul de documente primeşte, emite şi întocmeşte pentru uz intern un număr mare de documente. În această situaţie, sarcina registraturii generale constă numai în primirea documentelor, repartizarea lor la compartimente pentru înregistrare şi soluţionare, expedierea către destinatar a documentelor precum şi ţinerea unei evidenţe numerice asupra circulaţiei documentelor.

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii sau expedierii lor. Ea începe la 3 ianuarie a fiecărui an cu numărul curent 1 şi se încheie la 31 decembrie, cu ultimul număr înregistrat în anul respectiv.

În registrul de intrare-ieşire se înregistrează, prin completarea rubricilor, după caz, documentele *de bază* primite de unităţi; anexele se menţionează doar numeric.

Documentele expediate din oficiu (emise de unitate) ca şi cele întocmite pentru uz intern se înregistrează în acelaşi registru cu documentele intrate, completându-se însă numai rubricile adecvate. În mod cu totul greşit, unele unităţi înregistrează separat documentele intrate de cele ieşite, folosindu-se de două registre paralele. În aceste cazuri se pierde corelaţia dintre actele de bază şi răspunsuri, care ies sub alt număr decât cel la care s-a făcut înregistrarea actului de bază. De asemenea, este total greşit să se atribuie numere noi documentelor expediate ca răspuns la cele înregistrate în registrul de intrare-ieşire. Şi în aceste cazuri pe lângă faptul că se pierde corelaţia dintre acte, inclusiv evidenţa acestora, se creează imaginea falsă a circulaţiei unui număr mai mare (dublu) de documente decât sunt în realitate. Prin urmare, răspunsul la un document înregistrat în registrul de intrare-ieşire la un număr, se dă cu acelaşi număr cu care s-a făcut înregistrarea documentului, indiferent de data la care se dă răspunsul.

Documentele care se referă la aceeaşi problemă se conexează la primul document înregistrat. Legătura între primul document înregistrat şi documentele conexate la acesta se face prin menţionarea în rubrica „Numărul de înregistrare a documentului la care se conexează" (k) în dreptul fiecărui document conexat, ca şi pe fiecare în parte, a numărului de

înregistrare a documentului la care s-a făcut conexarea şi a anului înregistrării acestuia, în cazul în care documentul înregistrat este din alt an.

Pentru a opera corect în registrul de intrare-ieşire, procedăm astfel:

La „Intrări" (pe partea stângă a registrului):

– În rubrica „a" se trece numărul de înregistrare;

– În rubrica „b" se consemnează data înregistrării documentului primit (anul, luna, ziua);

– În rubrica „c" se înscrie numărul de înregistrare dat de unitatea care l-a expediat precum şi data când s-a făcut această operaţiune;

– În rubrica „d" se indică numărul filelor documentului – lucru foarte important sub aspect gestionar;

– În rubrica „e" se indică numărul anexelor, în cazul în care documentul înregistrat are şi anexe. Pe fiecare din anexele existente se înscrie numărul de înregistrare al documentului de bază;

– În rubrica „f" se indică denumirea unităţii sau persoanei de la care provine documentul respectiv (emitentul);

– În rubrica „g" se consemnează cuprinsul documentelor intrate şi a celor emise din oficiu. Cuprinsul trebuie să fie formulat scurt, clar şi concis, fără prescurtări. Pentru aceasta, în situaţia folosirii registrelor existente pe piaţă, recomandăm folosirea a cel puţin două spaţii;

– În rubrica „h" (ultima la „Intrări") se înscrie denumirea compartimentului căruia i s-au repartizat documentele pentru rezolvare.

La „Ieşiri" (pe partea dreaptă a registrului):

– În rubrica „i" se trece data expedierii documentelor la destinatar (anul, luna, ziua);

– În rubrica „j" se menţionează modul rezolvării documentului (conţinutul răspunsului, pe scurt);

– În rubrica „k" se indică denumirea unităţii sau persoanei căreia i s-a expediat documentul (destinatarul);

– În rubrica „l" se consemnează, în dreptul fiecărui document conexat, numărul de înregistrare al documentului la care s-a făcut conexarea şi eventual anul înregistrării, dacă documentele sunt din ani diferiţi;

– În rubrica „m" a registrului, ca şi pe fiecare document înregistrat, se înscrie *indicativul dosarului după nomenclator* (cifra romană, litera majusculă şi cifra arabă (IA12), sau dacă unitatea are numai compartimente se înscrie litera majusculă – semnificând compartimentul şi cifra arabă – reprezentând dosarul cu problematica sa), pentru a şti la ce compartiment şi dosar a fost repartizat documentul.

Numai procedând astfel, vom face de la început ordine în documente, vom avea certitudinea că ele nu se pierd sau rătăcesc, iar după rezolvare vor ajunge la locul lor.

În activitatea practică, cotidiană, întâlnim următoarele categorii de documente, care se înregistrează după cum urmează:

a) Documente care intră de la diferite unități sau persoane și au nevoie de răspuns. Pentru acestea se completează rubricile registrului, atât la *„intrări"* cât și la *„ieșiri"* cu precizarea că „e" și „l" se completează numai dacă este cazul.

b) Documentele care intră de la diferite unități sau persoane dar nu mai au nevoie de răspuns. Pentru acestea se completează rubricile de pe pagina *„intrări"* („a"-„h") și rubrica „m".

c) Pentru documentele emise din oficiu pe pagina *„intrări"* se completează numai rubricile „a", „f" (unde se scrie: din oficiu), „g" și „h", iar pe pagina *„ieșiri"* se completează rubricile „i"-„k", (k dacă este cazul) și „m".

d) Documentele întocmite pentru uz intern se înregistrează pe pagina *„intrări"*, completându-se și rubrica „m", cu indicativul dosarului după nomenclator.

Când unitatea înregistrează zilnic la registratura generală, un număr mare de documente, atât în registru cât și pe fiecare act înregistrat se poate trece doar cifra romană și litera majusculă (reprezentând „direcția" și „compartimentul") sau, când unitatea nu are direcții, numai litera majusculă (reprezentând „compartimentul") însoțite de semnul „/", urmând ca după ce documentele ajung la compartimente pentru rezolvare, să se adauge aici, pe fiecare, cifra arabă (care reprezintă dosarul cu problematica sa, completând în acest fel indicativul dosarului după nomenclator). Dacă actul nu are nevoie de răspuns, compartimentul va comunica registraturii indicativul complet al actului pentru a fi trecut în rubrica „m" a registrului de intrare-ieșire.

Filele registrului de intrare-ieșire se numerotează, iar pe copertă se trec următoarele elemente: denumirea unității sau, în cazul înregistrării la compartimente se adaugă și denumirea compartimentului; anul sau anii la care se referă documentele; numerele de început și sfârșit cuprinse în registru. La sfârșitul anului sau la încheierea fiecărui volum al registrului se certifică, sub semnătură, numărul de înregistrări și numărul de file folosite, cu următoarea formulare: „Prezentul registru se încheie pe anul (sau perioada respectivă) ..... la fila ..... cu nr. de înregistrare ....". Se trece apoi data și semnătura celui care face certificarea.

Numai procedând astfel avem certitudinea că documentele ajung în dosare potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclator.

La registratură va trebui să opereze numai personal numit în acest scop de către conducerea unităţii şi după o prealabilă instruire. Fluctuaţia de personal împietează şi aici asupra calităţii lucrărilor de aceea este nevoie de calificare şi stabilitate pe post.

În contextul actual al informatizării, mulţi creatori şi deţinători de documente utilizează calculatoarele şi pentru activitatea arhivistică, inclusiv pentru operaţiunea de înregistrare a documentelor. Important este ca aceasta să se facă cu respectarea prevederilor legislaţiei arhivistice şi sub directa îndrumare a personalului de specialitate de la Arhivele Naţionale şi direcţiile judeţene.

După înregistrarea în registrul de intrare-ieşire, documentele intrate (primite) se predau la compartimente pentru rezolvare, pe bază de condică sau borderou, sub semnătură (vezi anexa nr. 2). Compartimentele, la rândul lor, sunt obligate să predea la registratura generală răspunsurile şi documentele emise din oficiu pentru înregistrarea şi respectiv expedierea în exterior, tot cu condică sau borderou, sub semnătură.

ANEXA nr. 1

(Denumirea unității)
(Denumirea compartimentului)

REGISTRUL DE INTRARE-IEȘIRE

INTRĂRI										IEȘIRI					
Nr. de înregistrare	Data înregistrării Anul ______		Nr. și data documentului dat de emitent		Numărul filelor documentului	Nr. anexelor	Emitentul	Cuprinsul documentului	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul	Data expedierii Anul ______		Modul rezolvării	Destinatarul	Nr. de înregistrare al documentului la care se conexează	Indicativul dosarului după nomenclator
	Luna	Ziua	Nr.	Data						Luna	Ziua				
a	b	b	c	c	d	e	f	g	h	i	i	j	k	l	m

________________ 1)
________________ 2)

CONDICĂ (sau BORDEROU)
de repartizare a documentelor la compartimente
pentru rezolvare

Nr. crt.	Data primirii documentului Anul__________		Nr. de înregistrare al documentului (de intrare)	Semnătura de primire a documentului
	Luna	Ziua		

1) Denumirea unităţii
2) Denumirea compartimentului

B. NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

1. Ce este nomenclatorul arhivistic? Necesitatea întocmirii şi aplicării lui.

Nomenclatorul arhivistic sau nomenclatorul documentelor de arhivă este un instrument principal de lucru al fiecărui creator de arhivă, constând dintr-un tabel sau listă sistematică a tuturor categoriilor de documente, create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit schemei de organizare a unităţii respective, iar în cadrul acestora pe probleme şi termene de păstrare.

Mulţimea şi diversitatea documentelor care intră şi ies dintr-o unitate necesită respectarea cu rigurozitate a circuitului lor, clasarea acestora pe baze ştiinţifice ce să asigure regăsirea lor rapidă.

Arhiva curentă presupune rigoare şi ordine, ceea ce poate asigura numai aplicarea unui nomenclator arhivistic corect întocmit, atât sub aspectul conţinutului cât şi al formei.

Gruparea documentelor pe baza nomenclatorului are mare însemnătate nu numai în activitatea curentă ci şi pentru activităţile ulterioare: constituirea unităţilor arhivistice, inventarierea şi selecţionarea acestora, valorificarea informaţiilor din documente etc.

O arhivă constituită fără aplicarea nomenclatorului este, practic, un conglomerat eterogen de documente, a cărui reorganizare ulterioară necesită o reclasare a actelor, operaţiune anevoioasă şi pretenţioasă, care poate fi făcută cât de cât corect doar de către personalul care a creat, la compartimente, documentele. Dar, din păcate, în multe cazuri, aceste documente ajung în mâna unor legători-compactori care nu pot constitui în mod corespunzător dosarele.

Formarea dosarelor pe baza nomenclatorului arhivistic este sistemul cel mai economic şi operativ, clasarea documentelor putând fi efectuată chiar de specialiştii care l-au creat.

Practica a dovedit că persoanele care crează documentele, la compartimente, cunosc cel mai bine unde este locul documentelor, conform nomenclatorului, care este valoarea acestora şi implicit termenul de păstrare.

Un nomenclator bine întocmit şi aplicat corect, de la începutul fiecărui an, înseamnă un sprijin esenţial fără de care nu se poate concepe constituirea corectă a arhivei curente. Tocmai de aceea întocmirea şi aplicarea sa este una din principalele obligaţii ale creatorilor şi deţinătorilor de documente (vezi art. 8 din Legea Arhivelor Naţionale nr.16/1996 şi art.

10-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente).

Neîntocmirea și neaplicarea de către creatorii de documente, persoane juridice, a nomenclatoarelor arhivistice pentru documentele proprii, constituie contravenție și se sancționează conform art. 30 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, modificat și completat prin Legea nr.358/6 iunie 2002.

2. Întocmirea nomenclatorului arhivistic

Nomenclatorul arhivistic sau nomenclatorul documentelor de arhivă se întocmește de către fiecare creator de arhivă, pentru documentele proprii, așa cum prevede art. 8, anexa nr. 1 din lege (cu precizarea că îl vom denumi *Nomenclatorul arhivistic* sau *Nomenclatorul documentelor de arhivă* (vezi anexa nr. 1 a acestei teme).

Fiind un instrument de lucru de mare interes, de care depinde întreaga organizare a documentelor, pentru întocmirea nomenclatorului trebuie să se implice, în primul rând, conducerea unității, care, prin șeful compartimentului care răspunde de arhivă, să trimită fiecărui compartiment o notă internă (vezi anexa nr. 2 a acestei teme) prin care să solicite propuneri în vederea întocmirii nomenclatorului. Aceste propuneri trebuie să cuprindă, sub formă de tabel (vezi anexa nr. 3 a acestei teme), absolut toate categoriile de documente ce urmează să se creeze la fiecare compartiment. Șefii compartimentelor vor avea grijă ca gruparea documentelor în dosare să se facă în funcție de problemele comune pe care le tratează, de importanța lor științifică și practică și implicit de termenele de păstrare. La stabilirea termenelor de păstrare trebuie avute în vedere și prevederile Codului civil, Codului penal, Legii contenciosului administrativ, Legii contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare etc. ca și nevoia practică de documentare. Astfel, spre exemplu, vor fi cuprinse între documentele permanente planurile anuale, rapoartele, dările de seama sau informările, situațiile statistice anuale etc., pentru cele decadale, lunare sau trimestriale stabilindu-se termene de păstrare temporare de 1, 2, 3, 5 ani.

„Propunerile compartimentelor pentru întocmirea nomenclatorului arhivistic trebuie să fie temeinic analizate, astfel încât nici o categorie de documente să nu rămână pe dinafară, întrucât aceste omisiuni vor duce, ulterior, în timpul clasării documentelor, la încercări de asimilare prin

analogie care, în final, duce la pierderea individualității documentelor, la imposibilitatea nominalizării și regăsirii lor."[2]

În nomenclator trebuie să se regăsească toate genurile de documente ce se creează la compartimente, indiferent că se constituie în dosare sau sunt preconstituite (registre, condici, cartoteci etc.), inclusiv cele care, prin informațiile lor, au regim secret și se păstrează separat, sau cele create pe calculator.

În cadrul compartimentului, mai întâi cuprindem dosarele, apoi documentele preconstituite. Ordinea dosarelor, în cadrul compartimentului, se stabilește în funcție de importanța actelor ce le compun. Astfel, la începutul tabelului sau listei vor figura dosarele ce cuprind actele normative, instrucțiuni, dispoziții, circulare, îndrumări din partea ministerelor sau unităților tutelare, dacă este cazul, apoi dosarele cu documentația principala a unității.

În nomenclator, grupele de documente se repetă de atâtea ori de câte ori se creează în activitatea unității de către diferitele sale compartimente.

Rezumatul unităților arhivistice trebuie să reflecte exact cuprinsul acestora, să fie formulat clar și precis, ținându-se seama și de termenul de păstrare. De exemplu, pentru aceleași categorii de documente create pentru perioade diferite și termenele de păstrare vor fi diferite: pentru planurile de activitate, dările de seamă sau rapoartele de activitate, situațiile statistice etc. trebuie întocmite dosare separate pentru cele anuale, care se păstrează permanent, la fel pentru cele trimestriale (5 ani) ca și pentru cele lunare (1 an)

Propunerile compartimentelor se centralizează de către șeful compartimentului care răspunde de arhivă (secretariat, resurse umane, contabilitate etc), împreună cu arhivarul sau responsabilul cu arhiva. Se analizează, apoi, cu sprijinul consilierului juridic și al comisiei de selecționare atât sub aspectul definirii cuprinsului unităților arhivistice, evitând formulări generale și echivoce ca: „Diverse", „Acte", „Corespondență diferită", „Lucrări diverse", „Dări de seamă", fără a se specifica perioada pentru care au fost întocmite etc., cât și al stabilirii termenelor de păstrare.

Nomenclatorul arhivistic se întocmește sub forma unui tabel, în care se înscriu, pe compartimente, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare. În tabel compartimentele trebuie așezate conform organigramei unității, fiecare având ca simbol o literă majusculă.

---

[2] Voica Coman, Metodologia de elaborare a nomenclatorului dosarelor, în „Revista Arhivelor" nr. 4/1984, p. 415

În cazul ministerelor care au în subordinea lor departamente, nomenclatoarele vor fi întocmite pe departamente sau pe direcții generale independente, iar în cazul unităților centrale și ale celorlalte unități se întocmește câte un nomenclator unic, pe structura proprie a unității.

– În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile exacte ale departamentelor sau direcțiilor, în ordinea în care figurează în schema de organizare și se numerotează cu cifre romane (I, II, III...).

– În rubrica a doua se trec compartimentele care compun departamentul sau direcția respectivă (serviciile și/sau birourile) și se notează cu litere majuscule (A, B, C...).

– În rubrica a treia se consemnează, în rezumat, scurt, clar și concis, dar fără prescurtări, cuprinsul documentelor ce constituie unitatea arhivistică (dosar, registru, condică, cartotecă). Numerotarea unităților arhivistice se face cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare compartiment, tocmai pentru ca eventualele completări sau omisiuni, făcute ulterior la un compartiment sau altul să se poată face ușor, fără să afecteze întregul nomenclator.

– În rubrica a patra se consemnează termenul de păstrare pentru fiecare categorie de documente. Stabilirea lui se face având în vedere legile în vigoare, importanța științifică a informațiilor din documente ca și importanța practică pentru activitatea creatorului de documente. În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se scrie litera majusculă „P" (permanent), iar pentru cele care se păstrează temporar se scrie cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1, 3, 5, 10, 50 etc). Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporar se menționează „CS" (Comisia de selecționare – ex. 10 CS). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de Comisia de selecționare cu mai mare atenție și, după caz, pot fi reținute permanent, poate fi prelungit termenul de păstrare sau pot fi propuse pentru eliminare.

– Rubrica a cincea este rezervată pentru observații (ex. În dreptul categoriei *note telefonice* la „Observații" se va consemna: cele cu conținut important se vor transcrie și se vor păstra permanent).

Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează *indicativul unității arhivistice* după nomenclator (IA12).

Când unitatea nu are în componența sa departamente sau direcții, ci doar servicii și birouri, se va renunța la prima rubrică din modelul de nomenclator, cuprins în anexa 1 din Legea 16/1996. Dacă unitatea nu are nici compartimente, se va renunța și la rubrica a doua, trecându-se în

rubricatură doar numărul curent, cuprinsul categoriilor de documente, termenul de păstrare şi observaţii. În aceste cazuri indicativul unităţii arhivistice va fi format din litera majusculă şi cifra arabă (B9) sau numai din cifra arabă (1, 20, 80). În concluzie, indicativul unităţii arhivistice după nomenclator este un element care variază în funcţie de structura unităţii.

La înregistrarea documentelor, indicativul unităţii arhivistice (u.a.) va figura în registrul de intrare-ieşire al corespondenţei (în rubrica rezervată acestuia) ca şi pe fiecare document în parte, făcându-se în acest fel. corelaţia dintre registru şi acte. De asemenea, indicativul după nomenclator se va regăsi pe fiecare unitate arhivistică sau biblioraft în care urmează a se repartiza documentele, pe coperta fiecărei unităţi arhivistice constituite definitiv ca şi în inventar (coloana a doua).

Alcătuit, cum s-a amintit, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor, având ca scop gruparea corectă a documentelor în unităţi arhivistice, nomenclatorul arhivistic rămâne în vigoare atâta timp cât în viaţa unităţii nu se produc modificări structurale importante. Când apar activităţi noi, documentele respective vor fi introduse în nomenclator la compartimentele corespunzătoare, unităţile arhivistice respective primind numere noi, în continuarea celor existente. Noile compartimente (dacă este cazul) vor fi cuprinse în nomenclator, cu întreaga lor problematică. Când au loc reorganizări, restructurări de compartimente, schimbări de atribuţii etc. atunci se întocmeşte un nou nomenclator.

Când competenţa şi atribuţiile unei unităţi sunt aceleaşi pentru întregul sistem şi ca urmare creează aceleaşi categorii de documente pe întreaga ramură, se poate aplica acelaşi nomenclator pentru toate unităţile ce creează aceleaşi categorii de documente (judecătorii, parchete, consilii locale, bănci, şcoli etc.).

După întocmirea proiectului de nomenclator, el va fi verificat de către arhivistul de la Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene, care răspunde de unitate, completat sau modificat cu sugestiile acestuia şi apoi definitivat la calculator sau prin dactilografiere la un rând şi jumătate.

Nomenclatorul trebuie aprobat, prin decizie internă, de către conducătorul unităţii şi apoi trimis cu adresă (vezi anexa nr. 4 a acestei teme), în două exemplare, pentru confirmare. Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se confirmă de către Arhivele Naţionale, iar cele ale celorlalţi creatori, de către direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale.

După confirmare, nomenclatorul arhivistic devine instrument oficial de lucru, cu aplicare obligatorie. Un exemplar se dă la registratura generală pentru a servi la repartizarea documentelor la compartimente pentru rezolvare, precum şi pentru menţionarea în registrul de intrare-ieşire a

indicativului dosarului unde s-a clasat actul. Fiecare compartiment va primi, pentru aplicare, un exemplar din nomenclator sau partea ce-i revine din acest instrument de lucru.

Nomenclatorul arhivistic se aplică de la începutul anului în curs.

Pentru a veni în sprijinul creatorilor de documente, în sensul orientării acestora în vederea întocmirii corespunzătoare a propriilor nomenclatoare, publicăm în anexa nr. 4 a acestei lucrări o listă orientativă a categoriilor de documente permanente create de unități. Precizăm că am inclus în listă acele categorii de documente care pot oferi informații valoroase despre viața şi activitatea unităților şi a oamenilor acestora, fără a avea pretenția că am reuşit să cuprindem (nici nu se putea) toate domeniile de activitate şi toate categoriile de documente permanente create de acestea[3].

[3] Lista a fost publicată în „Revista Arhivelor", seria a III-a, vol. II, 1996, nr. 1-2, p. 29-56; în „Arhivele Prahovei-Legislație arhivistică", Ploieşti, 1999, p. 65-84 şi în „Îndreptar arhivistic", Ed. Cartimpex, Cluj-Napoca, 2001, p. 77-90.

ANEXA nr.1
(Art. nr. 8)

(Denumirea unităţii)
(Adresa)

Aprob, Preşedintele Consiliului de Administraţie (Director)	Se confirmă, Directorul general al Arhivelor Naţionale (Directorul Direcţiei Judeţene _________ a Arhivelor Naţionale)

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
aprobat din Ordinul (Decizia) nr. _______ din _____________

Direcţia	Serviciile	Denumirea dosarului (Conţinutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observaţii
I. Direcţia Secretariat şi Administrativă	A. Serviciul Secretariat	1............................ 2............................ 3............................ 4............................ 5............................	Permanent Permanent 10 ani 5 ani 3 ani	
	B. Serviciul Administrativ	1............................ 2............................ 3............................ 4............................ 5............................	Permanent Permanent 10 ani 5 ani 3 ani	.

ANEXA nr. 2

(Denumirea unității)
(Compartimentul care răspunde de arhivă)
Nr. ______ din ____________

NOTĂ INTERNĂ
(În atenția șefilor de compartimente)

Pentru constituirea corectă a arhivei curente, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (art. 7-9) și Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente (art. 8-28) unitatea are obligația să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor ieșite precum și a celor întocmite pentru uz intern. După redarea în registrul de intrare-ieșire, scurt, clar și concis a cuprinsului fiecărui act, atât în registru (ultima coloană) cât și pe fiecare document înregistrat se va înscrie indicativul dosarului după nomenclator (IA8 – cifra romană reprezentând direcția sau departamentul, litera majusculă reprezentând compartimentul, cifra arabă reprezentând dosarul cu problematica sa).

Gruparea documentelor în unități arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci) se face la compartimente potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în *Nomenclatorul arhivistic*, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii, pe baza propunerilor șefilor de compartimente. Pentru întocmirea acestui instrument de lucru indispensabil, vă rugăm ca până la data de .... să propuneți categoriile de documente ce se crează sau urmează să se creeze la compartimentul dumneavoastră – completând tabelul anexat prezentei note – și pronunțându-vă inclusiv asupra termenului de păstrare pentru fiecare categorie de documente (vezi anexa nr. 3).

Nomenclatorul arhivistic nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări esențiale în structura și profilul unității.

Documentele create la compartimente pe baza Nomenclatorului arhivistic se depun la arhiva unității în al doilea an de la constituire, pe bază de inventare și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

În vederea predării documentelor create de compartimente la arhiva unității, în gestiunea arhivarului sau responsabilului cu arhiva, creatorii de documente au obligația să le pregătească în mod corespunzător, efectuând

operațiunile prevăzute de art. 16-23 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

Predarea-preluarea de documente la arhiva unității se face pe bază de inventare întocmite pe compartimente, an și termene de păstrare (art. 9 din lege și art. 18-22 din instrucțiuni), în 4 exemplare pentru documentele permanente și în 3 exemplare pentru cele temporare. Din fiecare inventar câte un exemplar rămâne la compartiment, iar celelalte se predau la arhivă odată cu documentele, conform unei programări prealabile.

Dosarele sau registrele neîncheiate în anul respectiv sau cele care din motive justificate se opresc la compartimente, se cuprind în inventarul anului în care au fost create cu mențiunea nepredării lor.

Registrele, condicile și alte documente preconstituite se trec în inventare după dosare.

În depozitul de arhivă are acces numai arhivarul sau responsabilul cu arhiva, care va deservi personalul cu documentele solicitate.

Reamintim și cu acest prilej că neîntocmirea nomenclatorului arhivistic, neinventarierea documentelor, nepredarea acestora de către compartimente la arhiva unității pe bază de inventare și proces-verbal, potrivit legii, neselecționarea documentelor în condițiile prevăzute de art. 11 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, neasigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare, nepredarea la Arhivele Naționale a documentelor permanente la expirarea termenelor prevăzute de art. 13 din lege, constituie contravenții la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și se sancționează conform art. 30 din lege, cu modificările și completările Legii 358/2002.

Prezenta notă internă va fi difuzată tuturor șefilor de compartimente spre luare la cunoștință și conformare.

Șeful compartimentului care răspunde de arhivă împreună cu arhivarul sau responsabilul cu arhiva coordonează această activitate.

DIRECTOR, (L.S. ss indescifrabil)	Șeful compartimentului, (care răspunde de arhivă)

ANEXA nr. 3

(Denumirea unității)
(Denumirea compartimentului)

Propuneri în vederea întocmirii
Nomenclatorului arhivistic

Nr. crt.	Cuprinsul pe scurt al unităților arhivistice(dosare, registre, condici, cartoteci)	Termenul de păstrare	Obs.

Șeful compartimentului, Resp. cu arhiva la compartiment,

Notă: În tabel vor fi trecute mai întâi dosarele, apoi documentele preconstituite (registre, condici, cartoteci). Cuprinsul fiecărei unități arhivistice va fi redat scurt, clar și concis, fără prescurtări și evitând formulările generale și echivoce. Propunerile vor trebui să cuprindă și informațiile secrete, ca și lista cu bazele de date computerizate.

ANEXA nr. 4

(Denumirea unităţii)
(Compartimentul)
(Adresa)

Nr ______ din ______________

Către
Arhivele Naţionale
(Direcţia Judeţeană ____________ a Arhivelor Naţionale)

În conformitate cu prevederile art. 8 din Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, vă trimitem alăturat, în două exemplare, pentru confirmare, Nomenclatorul arhivistic al unităţii noastre.

Vă rugăm, ca după confirmarea acestui instrument de lucru, un exemplar să ne fie restituit pentru a-l aplica la registratură şi la compartimente, pentru constituirea arhivei curente, ca şi la selecţionarea documentelor.

Director,
L.S. ss indescifrabil

Şeful compartimentului,
ss indescifrabil*

*Şeful compartimentului care răspunde de arhivă

C. GRUPAREA DOCUMENTELOR ÎN DOSARE PE PROBLEME ŞI TERMENE DE PĂSTRARE

1. Etape premergătoare formării dosarului

Principalul instrument de lucru folosit de compartimente la formarea dosarelor este Nomenclatorul arhivistic. Un exemplar din nomenclator se află la registratura unității, pe unde trec toate documentele primite (intrate), expediate (ieşite) sau întocmite pentru uz intern. La înregistrarea documentelor, atât în registrul de intrare-ieşire (ultima rubrică), cât şi pe fiecare act înregistrat trebuie înscris şi indicativul dosarului după nomenclator, făcându-se, astfel, corelația între registru şi documente.

Când numărul zilnic de documente înregistrate este foarte mare, la registratura generală se poate înscrie pe acte numai cifra romană şi litera majusculă (IA – reprezentând direcția sau departamentul şi compartimentul), urmând ca cifra arabă (nr. de dosar) să fie completată la compartimente.

După înregistrare, corespondența zilnică se repartizează la compartimente pentru rezolvare, pe bază de condică sau borderou, sub semnatură de primire. Dacă înregistrarea documentelor se face la compartimente, aici se va înscrie atât în registru cât şi pe documente indicativul dosarului.

Caracterul unitar al modului de constituire a arhivei curente, în dosare pe probleme şi termene de păstrare, este asigurat numai de aplicarea nomenclatorului arhivistic, la registratură si compartimente.

După ce fiecare document are înscris pe el şi acest simbol convențional numit *indicativul dosarului* după nomenclator, prima operațiune în procesul de formare a dosarului constă în repartizarea în bibliorafturi, mape, dosare cu şină sau plic a documentelor primite la compartimente de la diferiți corespondenți, persoane juridice sau fizice, împreună cu documentele de răspuns, când este cazul, cât şi cu anexele lor sau a documentelor întocmite pentru uz intern, în funcție de indicativul din nomenclator, înscris pe fiecare document.

Încă de la începutul anului, pe coperta fiecărui biblioraft, mapă, dosar cu şină sau plic se va înscrie *indicativul dosarului* din nomenclator. În cazul în care într-un biblioraft sunt mai multe dosare, pe fiecare dosar se va consemna indicativul dosarului din nomenclator. Aşezarea documentelor în bibliorafturi, mape etc., în această primă fază, se face în ordinea înregistrării

lor, aşa încât ultimul document înregistrat, de la sfârşitul anului, trimestrului sau lunii este deasupra.

Acestă primă fază sau etapă a formării dosarului evolucază concomitent cu cea de rezolvare a lucrărilor, respectiv de constituire a documentelor. „Cum nu fiecare act reprezintă o activitate încheiată, ci mai degrabă o acţiune de început sau un stadiu în desfăşurarea ei, s-a impus, pentru a crea putinţa unei informări rapide, concentrarea la un singur loc a tuturor actelor care se referă la aceeaşi problemă, adăugând la cele anterioare pe cele nou ivite. Rezultă aşadar, că ceea ce se are în vedere la sistematizarea actelor create în activitatea zilnică este problema la care se referă. Ne găsim în faza unui dosar în formare, dar nu în faza unui dosar complet, a unui dosar încheiat. Acest atribut vine de la sine, în timp, într-o desfăşurare firească a muncii şi anume la sfârşitul perioadei de un an în activitatea instituţiei sau întreprinderii. Până la acea dată actele se păstrează în dosare, unităţi în curs de formare"[4].

Unele unităţi sau compartimente din cadrul unităţilor nu aplică nomenclatorul arhivistic de la începutul anului, aşa încât gruparea documentelor pe probleme şi termene de păstrare, în bibliorafturi, mape etc. nu se face concomitent cu intrarea documentelor, ci la sfârşitul anului sau în anul următor. Această practică este total greşită, în dezacord cu legislaţia arhivistică actuală, deoarece lăsând documentele negrupate conform nomenclatorului până la sfârşitul anului, cu greu vor mai putea fi aşezate la locul lor, pe problemele stabilite în nomenclator.

Constituirea actelor în dosare, pe probleme, încă nu dă caracter de unitate arhivistică dosarelor respective. Ele vor mai trebui să fie încheiate, excluzând posibilitatea unui adaos de acte noi sau sustragerii unora.

Atribuirea denumirii de unitate arhivistică unui dosar este condiţionată de încheierea (definitivarea), sau perfectarea dosarelor la compartimentele care le-au creat, într-o a doua fază sau etapă.

---

[4] Ion Mărcuş, *Sensul arhivistic al unităţii de păstrare şi necesitatea definirii acesteia pentru activitatea de prelucrare a materialelor documentare*, în „Revista Arhivelor", nr. 2/1968, p.289.

2. Perfectarea unităţilor arhivistice la compartimente în vederea predării lor la arhiva unităţii (Formarea dosarelor)

Perfectarea (încheierea, definitivarea) unităţilor arhivistice, în vederea predării lor la arhiva unităţii, în gestiunea arhivarului sau responsabilului cu arhiva unităţii, presupune efectuarea, la compartimente, de către cei care au creat documentele, a următoarelor operaţiuni:

– Documentele cuprinse în dosare se *ordonează cronologic* sau în cazuri speciale, după alte criterii (pe probleme, alfabetic, geografic, pe corespondenţi, nominal etc.). Când la formarea dosarului se foloseşte ordinea cronologică, documentele se inversează, astfel încât primul document, cu data cea mai veche de înregistrare, să fie deasupra, adică la începutul dosarului, urmat de celelalte, în ordinea crescătoare a numerelor de înregistrare. O atenţie deosebită se acordă răspunsurilor la actele de bază şi anexelor, pentru a se asigura gruparea lor la documentele de care aparţin şi prin aceasta unitatea cuprinsului dosarului. Practica a demonstrat că ordinea numerelor de înregistrare este cea mai indicată, deoarece corespunde însuşi mersului acţiunii.

Criteriul pe probleme sau tematic presupune formarea dosarelor după teme, adică gruparea documentelor dintr-un an, care se referă la aceeaşi temă sau problemă. Acest criteriu este cel mai răspândit deoarece majoritatea creatorilor de documente îşi au diversificată activitatea pe probleme în cadrul compartimentelor. În practica formării dosarelor sunt folosite, în mod excepţional, de către unii creatori de arhivă, concomitent cu criteriul tematic şi alte criterii, aşa cum s-a menţionat mai sus.

Criteriul alfabetic constă în gruparea dosarelor după alfabet şi se foloseşte în special când este vorba despre dosarele de personal.

Criteriul geografic constă în gruparea unor documente pe anumite arii geografice, provenite de la unităţi sau persoane fizice, care prin natura activităţii lor creează astfel de documente, cum sunt institutele de topometrie, geologie, cartografie etc.

Formarea dosarelor pe corespondenţi, presupune gruparea într-un dosar a documentelor care se referă la unul şi acelaşi corespondent. Acest sistem este folosit mai ales la unităţile bancare, a căror activitate este strâns legată de o serie de corespondenţi, prin operaţiunile de creditare-debitare etc. Aceste dosare sunt ordonate, apoi, alfabetic.

Alcătuirea dosarelor după *criteriul nominal* constă în gruparea actelor după denumirea sau genul lor, ceea ce înseamnă că într-un dosar se

concentrează documente numai de un singur gen: procese-verbale, ordine, circulare, rapoarte de activitate, situații statistice, extrase de cont, balanțe de verificare etc. Şi în acest caz gruparea documentelor în interiorul dosarului trebuie să respecte ordinea înregistrării lor, ținându-se seama şi de documentele conexate sau anexe.

Sistemele de clasare a actelor pot fi şi altele, în funcție de natura lor, de ce^rințele utilității lor. În practică însă, dosarele se formează mai frecvent prin combinarea acestor sisteme. Aşa de pildă, la compartimentul „Resurse umane", alături de dosarele de personal se creează dosare pe probleme, ale căror acte sunt clasate în ordine cronologică sau dosare care clasează actele pe criteriul nominal (ordine, instrucțiuni, circulare, procese-verbale etc.). Datorită acestui fapt, se dă posibilitatea cunoaşterii mai bine a conținutului documentelor grupate în dosare, identificării lor atunci când necesitățile o cer.

– O dată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele şi însemnările personale care au servit la redactarea referatelor, actele care nu au legătură cu problemele din dosar, fie că au fost repartizate greşit în cursul anului, fie că au fost consultate şi nu au mai fost puse la locul lor. În acest caz, dubletele şi ciornele vor fi propuse pentru selecționare, iar documentele care nu fac obiectul dosarului respectiv se trec la dosarele de care aparțin, supunându-se operațiunilor de clasare aferente acestuia.

– Documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în coperte de carton în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor şi rezoluțiilor. Foile îndoite şi mototolite vor fi îndreptate. Într-un dosar, de regulă, intră o grupă de documente. Dar sunt şi cazuri când într-o grupă de documente, prevăzute în nomenclator, nu se formează într-un an, decât două sau cel mult trei documente. În această situație pentru a nu se irosi materialele de protecție şi a se economisi spațiul de depozitare, se pot concentra mai multe grupe de documente într-un dosar, despărțite printr-o foaie nescrisă, având în vedere ca ele să fie similare şi să aibă aceleaşi termene de păstrare. În nici un caz nu se vor îndosaria în acelaşi dosar documente care au termene de păstrare de 10 ani la un loc cu cele care se păstrează 5 ani sau permanent etc.

Pentru uşurarea şi uniformizarea activității de formare a dosarelor, recomandăm creatorilor de documente să-şi tipărească coperte, de diferite dimensiuni (A4, A3 etc), în funcție de nevoi, a căror față să cuprindă toate elementele prevăzute în anexa nr. 1 a acestei teme.

Documentele cu format mare, cum sunt: desenele tehnice, schițele, materialele ilustrative etc., nu se cos în dosare ci se păstrează separat în

rulouri. în cutii speciale, sau simplu îndoite. În dosar, în locul lor, se aşează o notă de trimitere în care se indică locul unde se păstrează aceste documente.

Dacă în dosare se află obiecte mici (mostre): fotografii şi desene tehnice de format mic, ele se pun în plic şi se cos în dosar împreună cu celelalte documente. Documentele deosebit de valoroase, nu se cos în dosare, ci se pun în coperte speciale din hârtie, apoi se aşează în mape.

– Numerotarea filelor este operaţiunea care are drept scop să determine locul documentului în dosar şi să asigure astfel integritatea lui. Ea se face fie mecanic, fie cu creionul negru, în colţul din dreapta sus al filei. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1.

– Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 de file; în cazul depăşirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiaşi dosar. Nu se recomandă să se lege în acelaşi dosar documente din mai mulţi ani, indiferent de numărul filelor din dosar.

La sfârşitul fiecărui an dosarele create în anul respectiv, se încheie şi începând cu noul an se formează noi dosare.

– Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unităţii şi a compartimentului creator; indicativul unităţii arhivistice din nomenclator/anul creării documentelor; cuprinsul unităţii arhivistice; data începerii (ziua şi luna); data încheierii (ziua şi luna); numărul filelor; numărul volumului (când din aceeaşi problemă avem mai multe volume); termenul de păstrare şi numărul din inventar – care se va completa odată cu inventarierea documentelor.

– Certificarea unităţilor arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci) se face pe o foaie nescrisă, pusă la sfârşitul dosarului înainte de a fi cusut, sau pe interiorul copertei din spate – în cazul dosarelor –, sau pe prima pagină nescrisă în cazul registrelor şi condicilor, de către personalul de la compartimentul ce le-a creat, prin formula: „Prezentul dosar (registru, condică, cartotecă) conţine .... file”, în cifre şi, între paranteze, în litere. La sfârşitul notei de certificare se trece data, semnătura şi funcţia persoanei care face această operaţiune.

Constituirea şi evidenţa unităţilor arhivistice ce cuprind informaţii secrete de stat şi secrete de serviciu se face în conformitate cu Legea privind protecţia informaţiilor clasificate nr. 182/2002, Hotărârea privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu nr.781 din 25 iulie 2002 şi Legea privind liberul acces la informaţiile de interes public nr. 544 din 12 octombrie 2001 (vezi cap. IV al acestei lucrări).

Înscrierea acestor elemente pe coperta fiecărei unități arhivistice se impune cu necesitate deoarece numai cu ajutorul lor se pot identifica unitățile arhivistice din cadrul fondului, se poate asigura integrarea lor operativă la fond, compartiment sau seria unui compartiment. Aceste elemente stau la baza evidenței administrative și constituie factori de asigurare a integrității fondului.

Conținutul dosarului și termenul de păstrare sunt elemente corelate care indică valoarea istorică și științifică sau cea practică a documentelor. Pentru o cunoaștere completă a conținutului documentelor ce compune dosarul este necesar ca elementele definitorii ale problemelor trecute pe copertă să fie clar și cuprinzător formulate, să nu omită principalele date care să evidențieze informațiile necesare. Este total neindicat să se copieze pe coperta unităților arhivistice și apoi în inventare, denumirile din nomenclator deoarece nu în toate cazurile grupele de documente din nomenclator reflectă în întregime cuprinsul actelor din unitățile arhivistice. Nomenclatorul nu poate prevedea în detaliu toate problemele ce se vor crea la compartimente în cursul anului. De aceea este necesar ca atunci când se formulează rezumatul pe coperta unității arhivistice să se revadă neapărat documentele, în scopul redării problemelor principale neprevăzute în nomenclator.

Când conținutul grupelor de documente formulate în nomenclator este complet și corect formulat și acoperă în întregime cuprinsul unităților arhivistice, poate fi trecut pe coperta acestora.

Cu cât conținutul unităților arhivistice, scris pe copertă, este mai complet și corect formulat, fără prescurtări și formulări echivoce sau generale, cu atât inventarierea este mai ușor de realizat iar inventarul mai bun.

Cât privește datele de începere și de încheiere a unităților arhivistice, ele se înscriu pe copertă în raport de data primului act înregistrat (socotind că ianuarie este deasupra iar decembrie dedesubt) și de data ultimei înregistrări din unitatea arhivistică, fără a se lua în considerare datele documentelor anexate, care, în unele cazuri, sunt mai vechi decât data de început a dosarului. În momentul inventarierii documentelor se completează și coperta unităților arhivistice (jos în stânga) cu numărul din inventar (scris cu marker – inclusiv pe cotorul unității arhivistice).

Termenul de păstrare al fiecărei unități arhivistice este cel preluat din *nomenclatorul arhivistic* și trecut pe copertă la data completării ei.

Toate datele care se trec pe coperta unității arhivistice vor trebui scrise cu cerneală sau pix și foarte citeț. Copertele registrelor și condicilor vor trebui completate cu aceleași date ca și ale dosarelor.

Pentru documentele primite prin fax, toţi creatorii şi deţinătorii vor trebui să respecte prevederile Instrucţiunii tehnice nr. 504097 din 10 iulie 1998 privind regimul de păstrare şi conservare a acestor categorii de documente, emisă de Arhivele Naţionale şi anexată prezentei teme (vezi anexa nr. 2).

Deşi formarea dosarelor pare o operaţiune simplă, tehnică, care se pretează prea puţin la teoretizare, ea are un rol foarte important, în cadrul activităţii arhivistice. O defectuoasă formare a dosarului creează reale dificultăţi în procesul de inventariere, asigurarea integrităţii, a selecţionării şi folosirii documentelor. Când într-un dosar documentele nu sunt ordonate corect, cusute, numerotate şi certificate corespunzător, ele pot fi uşor rătăcite, dacă se dau în cercetare. Un dosar neperfectat corespunzător nu dă posibilitatea citării elementelor de cotă a documentelor care au stat la baza unor lucrări.

Cele mai serioase greutăţi se întâmpină însă atunci când trebuie să se aprecieze valoarea dosarelor ce cuprind documente cu diferite termene de păstrare, inclusiv cu caracter permanent, formate în acest fel ca urmare a neaplicării sau neaplicării corecte a nomenclatorului. Tocmai de aceea formarea corectă a arhivei curente, prin gruparea documentelor în dosare, pe probleme şi termene de păstrare, prin aplicarea nomenclatorului arhivistic şi perfectarea ei la compartimente în vederea depunerii la arhiva unităţii, constituie o obligaţie permanentă a compartimentelor, prevăzută în art. 8-9 din Lege 16/1996 şi art. 16-17 din Instrucţiunile ei de aplicare.

ANEXA nr. 1

________________ 1)
________________ 2)

DOSAR nr. ______ / ____________3)

referitor la ________________
____
____
____

Data începerii ________________
Data încheierii ________________
Volumul ______________ Nr. filelor ________________

Inventariat sub nr. ______ Termenul de păstrare ______ ani

---

1) Denumirea creatorului de documente
2) Denumirea compartimentului
3) Se va menționa indicativul dosarului din nomenclator și anul creării documentelor

ANEXA nr. 2

APROB

DIRECTOR GENERAL
AL ARHIVELOR NAȚIONALE

L.S. Constantin Feneşan
ss indescifrabil

INSTRUCȚIUNE TEHNICĂ
Nr. 504097 din 10.07.1998

privind regimul de păstrare şi conservare a documentelor primite prin fax de către creatorii şi deținătorii de documente

În temeiul Legii Arhivelor Naționale, nr. 16/1996, art. 5, lit. a, pornind de la constatarea că suportul grafic (hârtia) şi materialele de imprimare grafică (cerneala) utilizate în tehnologia de primire a materialelor prin fax nu îndeplinesc condițiile minime de păstrare, respectiv scrisul este afectat în termen scurt de un proces intrinsec de transformare ce se încheie cu trecerea în stare ilizibilă, se stabilesc următoarele:

1. Documentele primite prin fax au statut de mesaj operativ iar materialul suport (hârtia, cerneala) va fi considerat că are o durabilitate limitată, specifică pentru păstrarea pe termen scurt.

2. Pentru păstrarea pe termen mediu şi îndelungat precum şi pentru păstrarea permanentă, mesajele primite prin fax se copiază la copiator (xerox) alb-negru în termen de cel mult trei zile de la data primirii. Pe copia xerox realizată în condiții calitative corespunzătoare se aplică viza sau însemnul de autentificare pentru conformitate cu originalul, potrivit reglementărilor interne specifice fiecărui creator şi deținător de documente, după care xerocopia se înregistrează şi se ia în evidență în condițiile reglementate de Legea Arhivelor Naționale la art. 7 şi 8, al. 1.

3. Mesajul fax în imprimarea originală se poate anexa la copia xerox înregistrată sau se poate păstra în dosar separat. În funcție de starea de păstrare a acestora, mesajele fax în imprimare originală pot fi eliminate, după regimul dubletelor, cu prilejul grupării documentelor în unități

arhivistice şi depunerii acestora de la compartimente la arhiva generală a creatorului şi deţinătorului de documente.

4. Mesajele fax primite anterior vor fi supuse copierii şi luării în evidenţă în condiţiile stabilite de art. 2 din prezenta Instrucţiune tehnică.

5. Prezenta Instrucţiune tehnică este parte integrantă a reglementărilor cuprinse în Cap. II lit. A, art. 8-9 din Instrucţiuni privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale cu nr. 217/23.05.1996.

	De acord
ŞEF SERVICIU RESTAURARE-CONSERVARE	ŞEF SERVICIU METODOLOGIE, SINTEZĂ ŞI CONTROL
Florea Oprea ss indescifrabil	Dan Livezeanu ss indescifrabil

D. INVENTARIEREA ARHIVEI CURENTE LA COMPARTIMENTE

1. Prevederile Legii Arhivelor Naționale și ale Instrucțiunilor ei de aplicare privind inventarierea arhivei curente la compartimente

Printre *obligațiile* creatorilor și deținătorilor de documente, art. 9 din lege prevede că: „Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor 2 și 3".[5]

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, într-un capitol aparte (art. 18-23), aduc detalii în legătură cu inventarierea documentelor la compartimente și apoi preluarea acestora la arhiva unității.

Unitățile arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci etc.)se predau la compartimentul de arhivă sau în lipsa acestuia la arhiva unității, în gestiunea arhivarului sau responsabilului cu arhiva, pe bază de inventare, întocmite pe compartimente, an și în cadrul anului pe termene de păstrare, după modelul prevăzut în anexa nr. 2 din lege. Astfel, inventarul va cuprinde toate unitățile arhivistice cu același termen de păstrare, create în decursul unui an, de către un compartiment de muncă. Fiecare compartiment va întocmi anual atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv (ex.: 10 ani, 15 ani, 20 de ani, 50 de ani, permanent pentru cele cu valoare istorică etc.). Fiecare unitate arhivistică se trece în inventar sub un număr curent distinct. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Registrele, condicile și alte document preconstituite (imprimate-tipizate) se cuprind în inventar după dosare.

Inventarele trebuie să fie scrise la mașină sau calculator, la un rând și jumătate, pe o hârtie de bună calitate, în trei exemplare pentru documentele nepermanente și în patru exemplare pentru documentele permanente. Câte un exemplar din inventare rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se predau odată cu documentele, la arhiva unității, în gestiunea arhivarului sau responsabilului cu arhiva.

Unitățile arhivistice neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartimente, se trec în inventar la

[5] Legea nr.16/1996, p.2.

compartimentul şi anul când au fost create cu menţionarea (la sfârşitul inventarului) că au fost lăsate la compartimentul X sau Y nefiind încheiate sau având nevoie de ele. În momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menţiona acest lucru.

Unităţile arhivistice care cuprind documente din mai mulţi ani vor fi inventariate la anul de început, menţionându-se în inventar datele extreme (anul începerii şi anul încheierii).

Cât priveşte completarea rubricii „Conţinutul pe scurt al dosarului, registrului etc.", se vor preciza genurile de documente (rapoarte, memorii, ordine, sinteze, corespondenţă cu.... sau privind....), emitentul, destinatarul, problema sau problemele conţinute, scurt, clar şi concis, fără prescurtări şi, după caz, perioada la care se referă.

2. Inventarierea – operaţiunea de bază a activităţii arhivistice

„Inventarierea este operaţiunea arhivistică de luare în evidenţă a unităţilor arhivistice după ordonarea lor, conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic sau planul metodic de lucru"[6].

Inventarul este instrumentul de evidenţă cu dublă funcţionalitate. În primul rând el cuprinde, sub formă de rezumat, în mod concis şi concludent, informaţiile unităţilor arhivistice, folosind ca instrument de bază cercetării, sub multiplele ei aspecte. În acelaşi timp, inventarul este un instrument de evidenţă în sens administrativ-gestionar, cu ajutorul căruia se face predarea-primirea documentelor în administrarea arhivarului sau responsabilului cu arhiva, desemnat să asigure păstrarea, conservarea şi folosirea documentelor.

Inventarierea documentelor la compartimente nu trebuie înţeleasă ca o soluţie de conjunctură, în condiţiile lipsei sau chiar existenţei unui compartiment de arhivă în cadrul unităţii, ci ca o măsură menită să asigure efectuarea acestor lucrări, în cele mai bune condiţii, de către cei care participă nemijlocit la rezolvarea lucrărilor, care cunosc modul de constituire al documentelor, conţinutul acestora şi implicit valoarea lor. Această practică de inventariere la compartimente se impune cu atât mai mult cu cât unităţile şi compartimentele operează, de multe ori, cu termeni specifici care trebuie folosiţi corect în inventare pentru a nu se denatura înţelegerea sensului lor real. Ori, cine poate face aceste operaţiuni mai bine

[6] Norme Tehnice privind desfăşurarea activităţilor în Arhivele Naţionale, Bucureşti, 1996, p.7. (În continuare: Norme tehnice, 1996).

şi mai corect dacă nu cei care participă nemijlocit la constituirea acestor documente.

Modalitatea de inventarierea a documentelor la compartimente pe an şi termene de păstrare, stabilită de actuala legislaţie, este perfect aplicabilă de către toţi creatorii de documente şi asigură folosirea lor operativă în scopuri ştiinţifice şi practice.

Modelul da inventar este unic pentru toţi creatorii de documente din ţară atât ca formular (vezi anexa nr. 2 din lege sau anexa nr. 1 a acestei teme), cât şi ca mod de completare.

Unităţile arhivistice create în anul precedent vor fi perfectate (încheiate, definitivate) şi inventariate în anul în curs, urmând să fie predate în al doilea an de la constituire la arhiva creatorului de documente.

Constituirea arhivei curente pe baza nomenclatorului arhivistic, inventarierea documentelor la compartimente, pe an şi termene de păstrare, prezintă avantajul că permite selecţionarea cu operativitate a unităţilor arhivistice lipsite de importanţă istorică şi documentară, eliberând spaţiul pentru arhiva nou creată.

3. Etapele procesului de inventariere

Pentru evitarea erorilor în ceea ce priveşte întocmirea inventarelor, ca şi pentru înlesnirea şi desfăşurarea unitară a acestei importante activităţi, *într-o primă etapă*, compartimentul de arhivă, sau în lipsa acestuia, şeful compartimentului care răspunde de arhivă, împreună cu arhivarul sau responsabilul cu arhiva, trebuie *să multiplice şi să difuzeze* tuturor compartimentelor *formularul de inventar* (model anexa 2 din lege sau anexa 1 a acestei teme), obligându-le, astfel, să răspundă rubricilor impuse.

În *etapa a doua*, unităţile arhivistice odată constituite, încheiate, certificate, cu toate datele copertei corect completate, *se grupează pe termene de păstrare*, iar în cadrul fiecărei grupe de termene se aşează, mai întâi dosarele şi la urmă registrele, condicile şi alte documente preconstituite.

În *etapa următoare*, se va lua în evidenţă fiecare unitate arhivistică în parte, prin completarea rubricilor formularului de inventar primit anterior, începând cu numărul curent. Fiecare grupă de termene de păstrare începe cu nr. 1, număr ce se scrie concomitent şi pe coperta fiecărei unităţi arhivistice, făcându-se corelaţia dintre inventar şi documente. Dacă toate celelalte elemente trecute pe coperta unităţilor arhivistice sunt corect completate, atunci întocmirea inventarului reprezintă, de fapt, o transcriere a acestor elemente în formularul de inventar.

4. Părţile componente ale inventarului

Completarea corectă a fiecărei rubrici a inventarului facilitează identificarea operativă a unităţilor arhivistice.

În antet, în stânga sus a primei pagini, se scrie denumirea unităţii şi a compartimentului care a creat documentele, iar în titlul inventarului se va menţiona anul creării documentelor şi termenul de păstrare (la mijlocul primei pagini).

– Inventarul începe cu *numărul curent* deoarece fiecare unitate arhivistică va trebui să aibă un număr curent, începând cu numărul 1, în cadrul compartimentului, anul şi termenul de păstrare respectiv. Prin urmare, toate inventarele documentelor cu termene de păstrare de 1 an, 2 ani, 5 ani, 10 ani, 50 de ani etc. ca şi cele pentru documentele permanente vor începe tot cu nr. crt. 1. Este elementul principal, ce reprezintă, de fapt, cota unităţilor arhivistice.

– În rubrica a doua se va menţiona *indicativul unităţii arhivistice după nomenclator* (cifra romană, litera majusculă şi cifra arabă: IB10; sau numai litera majusculă şi cifra arabă: A8; sau numai cifra arabă: 26 – în funcţie de organigrama unităţii). Dacă la acelaşi indicativ s-au creat mai multe unităţi arhivistice (volume), în această rubrică se repetă indicativul unităţii arhivistice de câte ori este cazul.

– În rubrica a treia, destinată menţionării informaţiilor cuprinse în documente, formulată sugestiv *„Conţinutul pe scurt al dosarului, registrului etc.”* se vor da toate informaţiile esenţiale desprinse din documentele respective, într-un mod concis, clar, fără prescurtări şi fără a se insera şi aprecieri personale ale celui care efectuează inventarierea. În cuprins se menţionează categoriile de documente şi obiectul acţiunii (ex.: Regulamente de organizare şi funcţionare a...; Acte normative privind reglementarea problemelor de personal; Bilanţul de venituri şi cheltuieli pe anul... etc.), precum şi denumirile oficiale complete ale beneficiarilor sau clienţilor, ca şi orice alte elemente prin care se pot exprima cât mai clar informaţiile esenţiale din documentele supuse inventarierii. De asemenea, se va menţiona dacă documentele sunt sub formă de proiect sau copie, iar în cazul unei lucrări aflate în dosar în mai multe variante care au constituit etape de lucru, ca urmare a unor avizări succesive ale organelor de stat etc., în cuprins, se vor menţiona şi acestea.

Inventarul nu este doar o simplă transcriere a denumirilor din nomenclator deoarece acest instrument de lucru este un tabel sistematic de

probleme formulate generic, pe când *inventarul* nominalizează și concretizează acțiunile, delimitează perioada la care se referă documentele.

La același indicativ din nomenclator se pot crea mai multe volume care vor forma, fiecare, câte o unitate arhivistică și va ocupa în inventar o poziție distinctă, iar în rezumatul fiecăreia se va menționa ceea ce îi este caracteristic. Astfel, la compartimentul contabilitate, a unei unități, vom avea în nomenclator *o singură poziție*, cu „note contabile și acte justificative anexate la acestea", dar în cadrul acelui compartiment se vor crea într-un an câteva zeci sau sute de dosare cu asemenea documente. Acestea vor fi constituite în dosare, în ordinea numerelor notelor contabile, numere care la rândul lor reflectă ordinea cronologică de elaborare a acestor documente. Ca urmare, în inventar se va menționa: „note contabile de la nr. 1-30 și actele justificative anexate la acestea", iar la rubrica „Datele extreme" se va nota „luna ianuarie"; dosarul următor va fi rezumat astfel: „note contabile de la nr. 31-65...", „luna februarie"; în continuare putându-se înlocui, în asemenea cazuri, cuvintele care se repetă de la o poziție de inventar la alta, prin cuvântul „Idem" (ex. „Idem de la nr. 31-65" etc.) sau cu ghilimele. În concluzie, unitățile arhivistice constituite din documente de același fel se inventariază în mod succesiv, în ordine cronologică, luând ca element cronologic ziua, decada, luna, trimestrul, semestrul, etc. după modul de constituire a documentelor.

În cazul unor unități, unde volumul documentelor create la anumite compartimente într-o zi este foarte mare, acestea se constituie în dosare pe zile, ca de exemplu, în activitatea băncilor, a Caselor de Economii și Consemnațiuni, a altor unități care efectuează operațiuni zilnice și se inventariază în aceeași ordine asigurându-se astfel o arhivare corectă, o regăsire operativă a acestora, precum și selecționarea lor fără dificultate, la expirarea termenelor de păstrare.

Alte categorii de documente ca planurile de activitate, dările de seamă sau rapoartele de activitate, cele contabile sau statistice, bilanțurile de venituri și cheltuieli ș.a., dacă se întocmesc trimestrial, se vor inventaria în ordinea trimestrelor, la termenele de păstrare corespunzătoare prevăzute în nomenclator, iar cele anuale, din aceleași categorii, vor fi cuprinse în inventarul documentelor permanente la compartimentul și anul respectiv.

Personalul care face inventarierea documentelor trebuie să cerceteze cu atenție fiecare unitate arhivistică în întregime pentru a se edifica pe deplin asupra conținutului documentelor din componența sa, redând succint și cu exactitate problemele principale la care se referă documentele.

– Alt element de identificare a unităților arhivistice, pe care inventarul îl evidențiază în mod exact, îl constituie *data* sau *datele extreme* ale

documentelor din unitatea arhivistică (data primului act şi cea a ultimului act din dosar).

– *Numărul filelor* constituie, de asemenea, un element pe care îl evidenţiază inventarul, ca mijloc de control asupra integrităţii documentelor cuprinse în unitatea arhivistică, de identificare a unui anumit document, evidenţă gestionară etc.

– În rubrica „*Observaţii*" a formularului de inventar se trec eventualele noi cote, precizări privind microfilmarea, interdicţia de-a fi cercetate unele unităţi arhivistice etc.

Completarea rubricilor inventarului se face fără prescurtări sau formulări evazive.

Filele inventarelor se numerotează, odată cu întocmirea lor, la maşina de scris sau calculator.

Pe ultima pagină a inventarului (după ultima unitate arhivistică) se trec următoarele date: numărul filelor inventarului; numărul unităţilor arhivistice pe care le cuprinde inventarul; se înşiră nr. crt. al unităţilor arhivistice lăsate la compartimente (dacă este cazul); nr. crt. al unităţilor arhivistice care au lipsit la preluare (dacă este cazul); data predării-preluării; numărul unităţilor arhivistice efectiv preluate; semnătura persoanei care predă documentele şi semnătura persoanei care preia documentele.

Unităţile arhivistice pentru care în nomenclator termenul de păstrare este de X ani CS se cuprind în inventarul celor care se păstrează X ani. În cazul în care comisia de selecţionare hotărăşte păstrarea lor permanentă, atunci acestea vor fi scoase din inventarul documentelor temporare şi vor fi trecute în inventarul celor permanente. În acelaşi fel se va proceda când unităţile arhivistice prevăzute iniţial cu termen de păstrare permanent vor fi trecute între cele temporare.

Fără îndoială, viitorul arhivisticii îl constituie transpunerea legislaţiei arhivistice actuale, inclusiv operaţiunea de inventariere a documentelor pe calculator, activitate care a început în unele unităţi, cu urmări extrem de benefice, în primul rând pentru unităţile în cauză, dar şi pentru arhive în general, în contextul actualei revoluţii tehnologice, al cărei principal vector este informatizarea.

ANEXA nr. 1
(ANEXA nr. 2 din lege)

____
(Denumirea creatorului)

____
(Denumirea compartimentului)

INVENTAR PE ANUL ________

pentru documentele care se păstrează ______________________
(permanent sau temporar)

Nr. crt.	Indicativul u.a. după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Nr. filelor	Observații
1	2	3	4	5	6
1	ID25	Planul anual de venituri și cheltuieli	31.I-31.XII	105	

Prezentul inventar format din ____ file, conține ____ dosare, registre, condici, cartoteci etc.

Numerele ______ au fost lăsate la ______________, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. ____________.

Astăzi, _______________, s-au preluat _____________ u.a.

Am predat, *Am preluat,*

E. PREDAREA LA ARHIVA UNITĂŢII A DOCUMENTELOR CREATE LA COMPARTIMENTE. REGISTRUL DE EVIDENŢĂ CURENTĂ

1. Prevederile Legii nr. 16/1996 şi ale Instrucţiunilor ei de aplicare privind predarea la arhiva unităţii a documentelor create la compartimente

„Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor 2 şi 3"[7]– se precizează în art. 9 din Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996.

Problematica inventarierii documentelor la compartimente. pe an şi termene de păstrare a fost tratată, în detalii. în tema anterioara.

Procesul-verbal de predare-primire a documentelor (vezi modelul anexa nr. 3 din lege sau anexa nr. 1 a acestei teme) se întocmeşte în două exemplare, între reprezentantul compartimentului (care în mod normal ar trebui să fie persoana desemnată de către şeful compartimentului, responsabilă cu arhiva la compartiment), cel care predă şi arhivarul sau responsabilul cu arhiva unităţii, în calitate de primitor.

Procesul-verbal de predare-preluare trebuie să aibă înscrisă, sus în stânga filei, denumirea unităţii şi a compartimentului care a creat documentele. În cuprinsul procesului-verbal se va trece perioada în care au fost create documentele compartimentului şi numărul unităţilor arhivistice efectiv predate, iar în încheiere se vor consemna numărul filelor inventarului precum şi semnătura de predare şi cea de preluare a documentelor.

Arhivarul sau responsabilul cu arhiva „verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite"[8]– aceasta fiind una din principalele obligaţii ale sale, aşa cum se precizează în art. nr. 5, lit.b din Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente.

„Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător şi primitor)"[9], aşa cum prevede art. 23 din Instrucţiunile de aplicare a legii – menţionate mai sus.

---

[7] Legea nr. 16, p.2.

[8] Acte normative privind arhivele. editată de Asociaţia Arhiviştilor „David Prodan" Cluj-Napoca. Filiala Sălaj, Zalău. 1996. p.14. (În continuare: Acte normative).

[9] Ibidem. p.18

„La preluare, personalul compartimentului de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor şi concordanţa între conţinutul acestora şi datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanţe, ele se aduc la cunoştinţă compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun"[10]– se precizează în art. 24 din aceleaşi instrucţiuni.

În cazul când la predarea documentelor de la compartimente la arhiva unităţii, unele dosare, registre etc. au fost reţinute la compartimente, nefiind încheiate, fiindu-le necesare sau nu au fost găsite la predare, la sfârşitul inventarului se vor menţiona numerele lor, după inventar, consemnându-se, totodată, numărul unităţilor arhivistice efectiv preluate.

În continuare, se consemnează atât în inventar cât şi în procesul-verbal data predării-preluării, apoi acestea vor fi semnate de către cel care face predarea din partea compartimentului şi de către cel care preia, ca reprezentant al unităţii.

După semnare, odată cu preluarea documentelor, un exemplar din procesul-verbal, împreună cu un exemplar din inventare, rămân la compartimentul care predă documentele (într-un dosar aparte), iar celălalt exemplar din procesul-verbal, împreună cu cele trei exemplare din inventarele documentelor permanente, respectiv două exemplare din inventarele documentelor temporare, vor fi preluate la arhiva unităţii, în gestiunea arhivarului sau responsabilului cu arhiva.

Inventarele documentelor permanente de la toate compartimentele, vor fi ordonate după schema de organizare a unităţii şi constituite în volume, pe an sau în volume pe mai mulţi ani, în raport de numărul filelor. Inventarele documentelor temporare vor fi, de asemenea, constituite în volume, pe ani, pe termene de păstrare sau în ordinea termenelor de păstrare, când inventarele pentru toate termenele de păstrare dintr-un an vor fi incluse într-un singur volum.

Toate inventarele vor trebui păstrate într-un fişet metalic, sub cheie.

2. Registrul de evidenţă curentă

„Evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice din depozit se ţine pe baza unui registru, potrivit anexei 4"[11]– se precizează în art. 9 din Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, iar art. 5, lit. b din Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente

[10] Ibidem

[11] Legea nr. 16-1996, p.2.

stabilește pentru personalul compartimentelor de arhivă (arhivar sau responsabil) printre principalele atribuții și pe aceea de a „asigura evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 4)"[12]. Menționăm că în lege anexa nr. 4 este incompletă, așa încât vă recomandăm formularul anexă nr. 2 de la sfârșitul acestei teme.

Aceleași prevederi se regăsesc și în art. 25 din Instrucțiunile de aplicare a Legii nr. 16/1996, cu următoarea completare: „În cazul în care compartimentul de arhivă păstrează și alte fonduri arhivistice, în registrul de evidență curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond"[13].

Prin urmare, *registrul de evidență curentă* este un instrument de bază al arhivei unei unități, în care sunt înregistrate inventarele fondului sau fondurilor create și deținute și implicit numărul unităților arhivistice dintr-un fond precum și mișcarea acestora în decursul anilor (predate Arhivelor Naționale – cele permanente, eliminare prin selecționare, predate altor unități etc.). În el se ține o evidență numerică a unităților arhivistice cuprinse în inventare, așa încât putem spune că este un inventar al inventarelor.

Acest registru are două părți sau capitole: „Preluări" și „Ieșiri".

La *„Preluări"* se trec, în ordinea preluării de la compartimente, toate inventarele unităților arhivistice preluate. Fiecare inventar se trece în registru separat, sub un alt număr de ordine. Astfel, dacă un compartiment va preda cinci categorii de inventare în care sunt cuprinse documente cu termene de: 5 ani, 10 ani, 20 de ani, 50 de ani și permanente, fiecare categorie de inventar va fi trecută în registru sub un număr curent distinct.

În prima parte, la *„Preluări"* se trec următoarele date:

– numărul curent sau numărul de ordine al inventarului (se dă în ordinea preluării de la compartimente);

– data preluării documentelor din inventarul respectiv;

– denumirea compartimentului de la care provin inventarele;

– denumirea inventarului, rubrică destinată înscrierii, în formă prescurtată, a felului inventarului, adică: inventar permanent, inventar pe 50 de ani, inventar pe 10 ani etc.;

– datele extreme ale documentelor cuprinse în inventar (data primului și ultimului document din inventar);

– totalul unităților arhivistice din inventarul respectiv;

---

[12] Acte normative, p.14.

[13] Ibidem, p.18

– totalul unităților arhivistice din inventarul respectiv, primite efectiv în arhiva unității (se consemnează cu creionul);

– numărul unităților arhivistice lăsate la compartiment și predate ulterior (se consemnează cu creionul, când este cazul, până la depunerea la arhivă a tuturor u.a. din inventar, moment în care înregistrarea se va face cu cerneală, pix etc.);

– totalul unităților arhivistice existente efectiv în toate inventarele (se consemnează cu creionul când este cazul).

În partea a doua, la *„Ieșiri”*, pentru fiecare inventar se completează următoarele date:

– data ieșirii documentelor din evidență;

– denumirea unității către care s-a făcut predarea (Arhivele Naționale, unități de colectare a hârtiei etc.);

– denumirea actului de predare (confirmarea Arhivelor Naționale sau direcției județene respective pentru selecționare, procesul-verbal de predare-preluare etc.); numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase documentele din evidență;

– totalul unităților arhivistice ieșite;

– totalul general al unităților arhivistice rămase în arhivă.

Ținând la zi acest instrument de evidență vom ști, în orice clipă, de unde și ce s-a preluat în arhivă, ce a ieșit din arhivă, când, unde și în baza cărui act, precum și totalul general al unităților arhivistice existente în arhivă la o anumită dată.

3. Scoaterea documentelor din evidența arhivei

„Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat”[14] – se precizează în ultimul alineat al art. 9 din Legea 16/1996. Aceleași prevederi se regăsesc și în art. 27 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente. Articolul 28 din aceste instrucțiuni stabilește actele pe baza cărora unitățile arhivistice aflate într-una din cele trei situații consemnate în art. 9 din lege, pot fi scoase definitiv din arhiva unității, precizând că: „Dosarele sunt scoase din

[14] Legea nr. 16-1996, p.2.

evidenţa arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz: proces-verbal de selecţionare (conform anexei nr. 5); proces-verbal de predare-preluare (conform anexei nr. 6); proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora. Documentele deteriorate vor fi scoase din evidenţă în urma propunerii comisiei de selecţionare, aprobată de conducerea unităţii creatoare sau deţinătoare şi confirmată de Arhivele Naţionale"[15].

Procesul-verbal de selecţionare (anexa nr. 5 din lege) se întocmeşte de către comisia de selecţionare după expirarea termenelor de păstrare a documentelor. El este însoţit de un exemplar din inventarele documentelor propuse pentru selecţionare şi un exemplar din inventarele sau inventarul documentelor permanente din anii pentru care s-a făcut selecţionarea documentelor (detalii în capitolul „Selecţionarea documentelor").

Procesul-verbal de predare-preluare (anexa nr. 6 din Instrucţiunile de aplicare a Legii nr. 16/1996) se întocmeşte cu prilejul transferului documentelor către altă unitate.

Ca urmare a distrugerii unor documente provocată de evenimente neprevăzute, comisia de selecţionare, după cercetarea cazului la faţa locului, întocmeşte un proces-verbal de constatare a deteriorării documentelor aflate în situaţia de a nu mai putea fi restaurate. La fel se procedează şi când se constată lipsa documentelor (vezi anexa nr. 3 a acestei teme).

În toate cele trei cazuri, procesul-verbal se întocmeşte în trei exemplare şi se aprobă de către conducerea unităţii. Un exemplar se trimite, cu adresă însoţitoare (vezi anexa nr. 4), la Arhivele Naţionale sau la direcţia judeţeană respectivă, pentru confirmare, un exemplar rămâne la compartimentul care răspunde de arhivă şi un exemplar la arhiva unităţii.

Abia după obţinerea confirmării scrise a Arhivelor Naţionale sau a direcţiei judeţene respective, documentele se scot din evidenţa arhivei, prin operarea în registrul de evidenţă curentă, de către arhivarul sau responsabilul cu arhiva unităţii.

[15] Acte normative, p.19

ANEXA nr. 1
(Anexa nr. 3, art. 9 din lege)

____
(Denumirea unității

____
(Compartimentul)

PROCES-VERBAL
de predare-primire a documentelor

Astăzi, ______________ subsemnații ______________________________ ______________________ delegați ai compartimentului ______________ și arhivarul unității (responsabilul cu arhiva) ______________________ am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada ______________________ de către compartimentul menționat, în cantitate de ___________ dosare , registre, condici etc.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând ___________ pagini dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

Am preluat,

ANEXA nr. 2
(ANEXA nr. 4 din lege-completată)

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ CURENTĂ A INTRĂRILOR-IEȘIRILOR UNITĂȚILOR ARHIVISTICE

Preluări (Intrări)									Ieşiri				
Nr. crt.	Data intrării	Denumirea compartimentului	Denumirea inventarului	Datele extreme ale documentelor	Nr. u.a. după inventar	Nr. u.a. primite efectiv	Nr. u.a. rămase la compartimente şi depuse ulterior	Totalul u.a. existente efectiv pe an după toate inventarele	Data ieşirii	Unde s-au predat documentele	Denumirea actului de predare. Nr. şi dată	Totalul u.a. ieşite	Totalul u.a. rămase în arhivă
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

NOTĂ:

1. Numărul de ordine al inventarului (se dă în ordinea preluării de la compartimente)
2. Data preluării unităților arhivistice (u.a.) din inventarul respectiv
4. Se va scrie felul inventarului (Inventar P., inventar 50 de ani, inventar 10 ani ş.a.m.d.)
6. Numărul total al u.a. din inventarul respectiv
10. Data scoaterii u.a. din evidență
11. Denumirea unității către care s-a făcut predarea (Arhivele Naționale, unități de colectare a hârtiei etc.)
12. Denumirea, numărul de înregistrare şi data actului pe baza căruia au fost scoase documentele din evidență (Confirmarea Arhivelor Naționale pentru selecționare, procesul-verbal de predare-preluare etc.)

ANEXA nr. 3

(Denumirea unității)
(Denumirea compartimentului)

Se aprobă,
Director,
L.S.
ss indescifrabil

PROCES-VERBAL nr.____ din ____________

Comisia de selecționare numită prin Ordinul (Decizia) nr. __ din _____ în urma _______ (incendiului _____, inundației _______, cutremurului ____ etc.), care a avut loc la data de _______, la sesizarea arhivarului (responsabilului cu arhiva) de la unitatea noastră, ne-am deplasat la fața locului la data de ____ constatând că au fost distruse, fără posibiliate de restaurare o parte din fondul __________ sau documentele create de compartimentul ________ sau compartimentele __________ aflate în încăperea sau încăperile _____________ (se vor concretiza situațiile, după caz) sau că lipsesc documentele cuprinse între anii _______ (se vor trece anii extremi ai documentelor), în cantitate de ________ unități arhivistice și ________ ml.

Între documentele distruse se află (nu se află) și documente cu valoare istorică-documentară (sau se află numai documente cu valoare practică, financiar-contabilă etc.).

Având în vedere faptul că aceste documente nu mai pot fi recuperate, în baza Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, art. 9 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, art. 27-28, vă rugăm să verificați și să confirmați scoaterea din evidența arhivei a documentelor menționate mai sus.

Președinte,	Membri*,	Secretar,
________	________	________
Numele și prenumele	Numele și prenumele	Numele și prenumele
________	________	________
Funcția în unitate	Funcția în unitate	Funcția în unitate
________	________	________
Semnătura	Semnătura	Semnătura

NOTĂ: Identificarea anilor extremi și a cantității în u.a. se va putea face pe baza inventarelor (dacă documentele nu mai permit acest lucru) iar ml se vor aproxima (dacă nu pot fi stabiliți cu exactitate). Numerotarea proceselor-verbale se face în continuare peste ani, în funcție de numărul selecționărilor din unitate.

*Se repetă aceleași date pentru toți membrii comisiei de selecționare.

ANEXA nr. 4

(Denumirea unităţii)
(Denumirea compartimentului)
(Sediul)
Nr. ____ din ______
Dosar nr. (Indicativul din nomenclator)

Către

Arhivele Naţionale ________________
sau Direcţia Judeţeană ______________
a Arhivelor Naţionale

Vă trimitem alăturat procesul-verbal nr. ______ de constatare a distrugerii complete, fără posibilitate de restaurare, a unor documente din fondul __________ (denumirea creatorului de fond) sau lipsei documentelor ____________ din fondul __________ cuprinse între anii ________ (se vor trece primul şi ultimul an al documentelor în cauză), în cantitate de ____ unităţi arhivistice şi ____ ml, cu rugămintea ca să verificaţi şi confirmaţi scoaterea din evidenţa arhivei a acestor documente.

Manager General,
L.S.
ss indescifrabil

Şeful Compartimentului
(care răspunde de arhivă)
ss indescifrabil

CAPITOLUL II

ORDONAREA ŞI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR CREATE ÎNAINTE DE APLICAREA NOMENCLATORULUI

A. ORDONAREA DOCUMENTELOR CREATE ÎNAINTE DE APLICAREA NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC

1. Planul metodic de lucru

O mare parte din documentele care se găsesc astăzi în depozitele de arhivă ale unităţilor, au fost create înainte de aplicarea nomenclatorului arhivistic, prevăzut de Instrucţiunile Generale nr. 6720/1957 – ca instrument de lucru obligatoriu pentru formarea arhivei curente. Altă parte a documentelor a fost constituită, de-a lungul timpului, fără respectarea legislaţiei arhivistice.

Mutările repetate, condiţiile necorespunzătoare de păstrare, lipsa de interes faţă de arhive, explică faptul că multe documente sunt neordonate şi fără evidenţe, ceea ce îngreunează folosirea lor.

În art. 40 al Instrucţiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente se precizează că: „Documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului se ordonează, inventariată şi selecţionează la compartimentul de arhivă. În acest sens se au în vedere:

– determinarea apartenenţei la fond (fondarea), ţinându-se seama de: denumirea destinatarului, ştampila de înregistrare, rezoluţie sau note tergale, conţinutul actului;

– ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit în funcţie de modul cum au fost create documentele (pe ani şi compartimente, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente şi ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic ş.a.).

În cazul în care un dosar cuprinde documente din mai mulţi ani se ordonează la anul cel mai vechi al dosarului, fără a se lua în consideraţie datele documentelor anexate.

Numerotarea dosarelor se face începând cu 1, pe fiecare an."[16]

---

[16] Acte normative, p.21

Pentru asigurarea efectuării în condiții corespunzătoare a ordonării, inventarierii și selecționării acestor arhive, înainte de începerea activității, personalul de la compartimentul de arhivă trebuie să întocmească un *plan metodic de lucru*. Acest plan este de un real folos în special pentru fondurile mari, cu organigrame complicate, cu documente răvășite sau pentru arhive în care fondurile sunt amestecate. Documentarea în vederea întocmirii acestui plan lămurește anii extremi ai documentelor, sfera de activitate, schema de organizare, transformările survenite în timp etc., clarificând felul în care se va face ordonarea documentelor.

Planul metodic va cuprinde *un scurt istoric al unității* care a creat fondul, cu: anii extremi, sfera de activitate, modul de organizare cu modificările în timp, inclusiv schimbări de denumire, sediu, locul unității în sistemul aparatului de stat sau al unităților cu același profil, modul reorganizării, desființării, lichidării, comasării, absorbției, unități succesoare etc.

Un sumar istoric al fondului se va referi la anii extremi ai documentelor, cantitatea acestora, sistemul de constituire, lipsuri, starea de conservare, valoarea documentar-istorică și practică etc.

În acest plan se regăsesc operațiunile necesare, ordinea executării lor, schema de ordonare, sistemul de inventariere, modul de selecționare, forțele de muncă necesare, termenul de efectuare al lucrărilor etc. Planul metodic de lucru va fi definitivat după consultarea cu arhivistul de la Arhivele Naționale sau direcția județeană, care răspunde de unitate.

Pentru delimitarea corectă a unui fond trebuie studiată legislația și actele legale pe baza cărora a luat ființă și și-a încheiat activitatea, statute, ordine, procese-verbale, dări de seamă, monografii, dicționare, tot ce poate furniza informații despre unitate și documentele ei.

Principiul de bază al ordonării acestor documente îl constituie aducerea lor la forma inițială de constituire la creator. Aceasta se face prin una din principalele operațiuni arhivistice – ordonarea documentelor.

Ordonarea este operațiunea de grupare a unităților arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci, foi volante etc.) pe fonduri sau colecții, iar în cadrul acestora conform unui criteriu dinainte stabilit, în funcție de modul cum au fost constituite documentele, cantitatea, valoarea, starea și natura documentelor etc. Astfel, dacă au fost formate inițial pe ani și compartimente sau pe compartimente și ani, alfabetic, pe corespondenți etc., vor fi readuse în această formă de organizare.

2. Ordonarea documentelor pe fonduri

„*Fondarea* sau determinarea apartenenței documentelor la fond este operațiunea arhivistică de delimitare a documentelor aparținând unui creator."[17]

Pentru ordonarea documentelor constituite după sistemul dosarelor, dar înainte de aplicarea nomenclatorului, provenind de la mai multe unități, deci cu fonduri amestecate, aflate în locuri de păstrare diferite, trebuie parcurse mai multe etape.

– *Prima etapă* constă în stabilirea apartenenței la fond (delimitarea, separarea fondurilor, sau fondarea) sau ordonarea documentelor pe fonduri.

„Prin fond arhivistic se înțelege totalitatea documentelor create în decursul activității unei instituții, asociații, societăți, reuniuni, organizații etc. independente din punct de vedere organizatoric și operativ, care nu și-a schimbat profilul activității și teritoriul de competență și are registratura proprie, precum și de către o familie sau o persoană fizică."[18] Fonduri arhivistice creează și regiile autonome, fundațiile, ligile culturale, partidele politice etc.

Firește, operațiunea de determinare a apartenenței la fond are loc numai la unitățile care dețin și alte fonduri în afară de cel propriu, care este *fond deschis*, întrucât unitatea își continuă activitatea.

Dacă unitatea s-a desființat, fără ca activitatea ei să fie continuată de altă unitate, documentele acesteia vor forma un *fond închis*. Alte situații constau din *desființarea prin comasare* (fuziunea), *divizare sau absorbție* a unor unități. Prin *comasare* se înțelege unirea mai multor unități, rezultând una nouă, iar *divizarea* este fenomenul opus, când din una se creează două sau mai multe unități. În aceste cazuri, fondurile unităților comasate și al celei divizate vor fi fonduri închise, în timp ce fondurile unităților rezultate din comasare și divizare vor fi fonduri noi, deschise. În cazul fenomenului de *absorbție*, când o unitate trece în sistemul de activitate al alteia mai dezvoltate, fondul unității absorbite va constitui un fond închis, iar al celei care își continuă activitatea va fi, mai departe, un fond deschis.

Fondul unei unități care de-a lungul activității sale a suferit modificări, fie din punct de vedere al denumirii, al lărgirii sau restrângerii atribuțiilor, dar și-a păstrat funcția de bază, va fi considerat unitar și își va menține continuitatea.

---

[17] Norme Tehnice, 1996, p.7.

[18] Ibidem, p.6.

„Sunt situații când în activitatea unei unități au avut loc întreruperi, fie datorate lichidării temporare, fie absorbției pentru un timp a acesteia de către o altă unitate. În ambele cazuri, după o vreme, unitatea a fost reactivată ducând o viață independentă. În aceste situații se pot adopta două atitudini, total opuse: se pot socoti două fonduri, sau se poate considera un singur fond. Aceasta depinde de forma juridică în care s-a produs reactivarea unității, de perioada întreruperii activității, cât și de materialele documentare păstrate. Dacă la reactivarea unității i se respectă vechea funcție, organizarea, poate și denumirea, iar fondul documentar respectă un sistem unitar, atunci se poate forma un singur fond.

Denumirea fondului trebuie să reprezinte ultima titulatură oficială a creatorului său, sau în cazuri justificate (de exemplu, denumirea sub care a intrat în circuitul științific), ea este dată de titulatura cea mai bine cunoscută, folosită de creator pentru o lungă perioada. Aceasta în cazul că ultima titulatură a fost de scurtă durată, în timp ce unitatea este mai bine cunoscută după o titulatură anterioară."[19]

Pentru stabilirea apartenenței documentelor la fond este necesar să se studieze, cu mare atenție, conținutul și forma documentelor, elementele de constituire, de înregistrare, de arhivare etc. și să se țină seama de următoarele:

– *documentele intrate aparțin unității care le-a primit*. Ele reprezintă primul exemplar, sau originalul – cum se numesc în mod obișnuit. Apartenența la fond se determină pe baza indicației destinatarului și a adresei acestuia, pe baza parafei de înregistrare, a rezoluțiilor puse, a notelor de îndrumare a lor pentru executare, pe baza conținutului documentelor, care reflectă funcțiile și activitatea unității, numele demnitarilor, ale funcționarilor, după genul actelor și semnele de arhivare.

– *exemplarele documentelor trimise* (emise sau ieșite) – denumite în mod curent copii – *aparțin fondului unității care le-a emis*.

Determinare apartenenței documentelor la fond în cazul copiilor și conceptelor se face după emitent, semne de arhivare (numere, litere, note tergale etc.). Unitatea emitentă se determină după antet, semnături, după copii, cuprinsul documentelor etc.

– *documentele cu caracter intern* (ordinele, rapoartele, studiile, situațiile de orice fel etc.) aparțin unității care le-a creat și se identifică după antet, semnături, denumirea unității indicată în documente etc. Dacă lipsesc aceste

[19] Marcel Dumitru Ciucă, Ordonarea și inventarierea documentelor aflate în depozitele Arhivelor Statului, în „Revista Arhivelor", nr. 3/1979, p.287.

date, se mai studiază persoanele oficiale care sunt menționate, scrisul autograf al unor emitenți etc.

Fiecare fond are individualitatea sa, problemele sale specifice, aşa încât precizările de mai sus nu pot fi aplicate în mod rigid la toate fondurile.

Pentru determinarea şi delimitarea corectă a fondurilor trebuie respectate şi câteva principii sau criterii care stau la baza activității de organizare internă a unui fond sau colecții.

Astfel, conform *principiului provenienței*, documentele create de o unitate, o persoană fizică sau o familie, formează un singur fond.

Principiul apartenenței indică faptul că documentele fondului fac parte dintr-un ansamblu de documente create sau acumulate într-o anumită perioadă de o unitate, o persoană fizică sau o familie.

Principiul integrității fondului arată că între documentele unui fond există o unitate organică, constituită după anumite reguli. Conform acestui principiu documentele trebuie să se păstreze la aceeaşi arhivă. dar nu neapărat în acelaşi loc (ex. microfilmele, fotografiile se vor păstra în locuri special amenajate). Integritatea fondului este asigurată prin denumirea comună dată tuturor părților din fond.

Principiul valorii are în vedere faptul că documentele unui fond arhivistic trebuie să aibă valoare documentar-istorică.

3. Ordonarea documentelor în cadrul fondului

După stabilirea apartenenței la fond, se trece la ordonarea documentelor în cadrul fondului, pentru a reda ordinea inițială a documentelor. De modul cum se face ordonarea depinde, în viitor, cercetarea şi folosirea documentelor. Arhivarul sau responsabilul cu arhiva trebuie să aibă în vedere logica după care sunt create documentele, fără de care acestea devin neinteligibile. Studiind bine fondul ne vom da seama care a fost schema de organizare a unității creatoare şi în funcție de aceasta vom adopta schema de ordonare. Aşadar, schema urmează fidel organizarea unității.

– Schema de ordonare *cronologic-structurală* se foloseşte pentru fondurile create de unități care au avut compartimente (direcții, secții, servicii, birouri) şi care au suferit numeroase transformări în decursul activității. În acest caz, documentele se ordonează pe ani şi în cadrul fiecărui an pe compartimente (părți structurale). Documentele neconstituite în dosare (foi volante) se ordonează pe probleme, din care se vor forma dosare. Unitățile arhivistice care cuprind documente din mai mulți ani se ordonează la anul cel mai mic (anul de început), fără a fi luate în considerare datele actelor anexate acestora. Numărul de ordine al unităților

arhivistice se dă în continuare, în cadrul anului, fără a se ține seama de compartiment.

– Schema de ordonare *structural-cronologică*, se aplică pentru fondurile ale căror unități au avut aceeași formă de organizare sau au suferit puține modificări de-a lungul activității lor. În acest caz, ordonarea documentelor se face pe compartimente, în cadrul acestora pe ani, iar în cadrul anilor pe probleme. Numărul de ordine al unităților arhivistice se dă în cadrul fiecărui compartiment, fără a se ține seama de ani.

– Schema de ordonare *cronologică pe probleme*, se utilizează pentru fondurile create de unități care nu au avut compartimente sau când nu se poate stabili căror compartimente au aparținut documentele, precum și pentru fondurile din care s-au păstrat puține documente. După această schemă se ordonează și documentele aflate în cantitate mică și care inițial au fost ordonate cronologic, dar starea lor nu mai permite reconstituirea ordinii inițiale.

Documentele răvășite vor fi constituite în dosare, pe ani și în cadrul acestora pe probleme și se ordonează ca atare.

– Schema de ordonare *cronologică*, se folosește pentru fondurile unităților ale căror documente au fost constituite în acest fel, iar reconstituirea poate fi făcută cu ajutorul instrumentelor contemporane de evidență (registrele de intrare-ieșire). Această situație se întâlnește la unele fonduri instituționale din Transilvania. Potrivit acestei scheme, documentele se grupează după data creării lor. Dacă data emiterii lipsește se ia în considerare data înregistrării documentului.

– Schema de ordonare *alfabetică*, se utilizează în cadrul unității doar la unele compartimente (Resurse umane etc.) pentru anumite categorii de documente: dosare de personal, caziere, dosare ale studenților, dosare clienți (bănci) etc. Gruparea documentelor în unități arhivistice sau a acestora se face în ordine alfabetică.

4. Constituirea dosarelor – ordonarea documentelor în interiorul acestora

Când documentele unui fond sunt răvășite, cu dosare dezlegate, trebuie să se reconstituie și chiar să se constituie dosarele. Aceasta se face pe probleme, cronologic.

În momentul ordonării, documentele care au aparținut anterior unor dosare, se vor integra acestora.

Conform criteriului cronologic de ordonare a documentelor în dosare, se urmărește ca documentele din ianuarie să fie la începutul dosarului, iar cele

din decembrie la sfârşitul acestuia. Dar, se ştie că în dosarele care se formează la unităţi, actele se aşează unul peste altul, în ordinea intrării lor, nu unul sub altul. Astfel, pentru a înţelege conţinutul unui asemenea dosar, ar trebui citit de la ultima filă spre prima filă. De aceea, pentru ca lecturarea dosarului şi alte operaţiuni – ca microfilmarea etc. – să se desfăşoare în mod normal, ca în cazul citirii unei cărţi, este necesar ca documentele să fie ordonate conform celor arătate. La ordonarea documentelor în dosare, se vor avea în vedere Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, emise de Arhivele Naţionale în anul 1996 (art. 16-17 şi 40-42).

Răspunsurile şi revenirile în aceeaşi problemă ca şi anexele, trebuie conexate la actele de bază, indiferent de datarea lor. Bilanţurile, rapoartele, dările de seamă, planurile de activitate etc. se ordonează la dosarul anului la care se referă şi nu la dosarul anului când au fost întocmite.

În ceea ce priveşte grosimea unui dosar, este ştiut că există o foarte mare variaţie, de la una sau două file până la câteva sute sau chiar peste o mie. Dosarele pe care le constituim noi, este bine să nu depăşească 300 de file şi nu este recomandabil să se formeze dosare doar de câteva file. Dosarele care au fost constituite la creator pot să fie şi ele supuse aceloraşi operaţiuni, adică la legarea împreună a mai multor dosare foarte subţiri, omogene ca problematică, într-o singură unitate arhivistică, sau la constituirea de volume mai mici din dosarele prea groase, pentru ca să se poată lega mai bine şi să se poată mânui mai uşor, fără să se rupă legătura. Fiecare volum urmează să aibă numerotare independentă.

După constituirea dosarelor, acestea vor fi cusute sau se vor lega, vor fi numerotate fiecare filă cu creion negru sau mecanic, în colţul din dreapta sus, începând cu numărul 1 pentru fiecare u.a. Documentele de valoare deosebită vor fi numerotate numai cu creionul. Certificarea dosarelor se face pe fila albă de la sfârşit iar la u.a. preconstituite (registre, condici) pe versoul ultimei file, prin formula: „Prezentul dosar (registru, condică) cuprinde .... file" (în cifre şi între paranteze, în litere), urmează data certificării, numele clar şi semnătura celui care face certificarea.

Când avem dosare cusute sau legate dar care cuprind mai multe probleme, de valoare diferită şi implicit cu termen de păstrare diferit, după ce am parcurs cu atenţie cuprinsul acestor dosare, atât pe coperta lor cât şi, apoi, în inventar, vom reda doar problemele cele mai importante (două-trei), care au termen de păstrare permanent sau mai îndelungat.

Pe prima copertă (cea superioară) vor trebui înscrise, cu cerneală sau tuş, următoarele date: denumirea unităţii creatoare a fondului, denumirea compartimentului, cuprinsul unităţii arhivistice – scurt, clar, concis, fără

prescurtări –, anul sau anii extremi, numărul filelor, termenul de păstrare şi numărul u.a. conform inventarului, care se va scrie pe copertă după inventarierea definitivă.

„Pe parcursul ordonării documentelor fără evidențe, aflate în depozitul de arhivă, se separă documentele de acelaşi fel, cu termene de păstrare 1-5 ani (boniere, chitanțiere, fişe de pontaj, condici de prezență), în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecționării la expirarea termenului de păstrare"[20] – se precizează în Instrucțiunile de aplicare a Legii nr. 16/1996, art. 42. Fireşte, unitățile mai creează şi alte categorii de documente vădit nefolositoare, de acelaşi fel, printre care: facturiere, foi de transport, FAZ-uri, formulare necompletate etc., care pot fi selecționate global, la kg sau ml (vezi capitolul „Selecționarea documentelor")

5. Ordonarea documentelor din fondurile personale şi familiale

„Prin fond personal se înțelege totalitatea documentelor create în cursul vieții şi activității unei persoane care s-a afirmat pe plan politic, social, cultural-ştiințific."[21]

Un astfel de fond cuprinde actele personale, concepte de scrisori, manuscrise personale sau străine de arhiva persoanei respective, lucrări proprii tipărite cu însemnări şi note personale, acte privind activitatea ştiințifică, politică, culturală sau obştească, acte referitoare la bunuri personale etc.

Schema de ordonare pentru fondurile personale va cuprinde, în linii generale, următoarele grupe de documente:

a) documente personale ale creatorului de fond;

b) documente rezultate din îndeplinirea de către creatorul de fond a unor funcții de răspundere sau misiuni în stat, din activitatea desfăşurată în viața politică, militară, socială, economică, ştiințifică, culturală, de cult etc.;

c) documente originale şi copii rezultate din administrarea şi exploatarea posesiunilor şi referitoare la evoluția lor. Dacă documentele din această grupă sunt reduse ca număr, ele pot fi comasate cu documentele personale;

d) manuscrise şi copii ale lucrărilor ştiințifice, literare şi artistice ale creatorului de fond sau ale altor persoane; în cadrul acestei grupe se ordonează şi jurnale, memorii, carnete de însemnări etc.;

e) corespondența personală;

---

[20] Acte normative, p.21.
[21] Norme Tehnice, 1996, p.23.

f) documente despre creatorul de fond: articole, note, memorii, monografii, studii privind viața și activitatea, recenzii ale lucrărilor acestuia;

g) instrumentele contemporane de evidență: registre de intrare-ieșire, elencusuri, inventare etc.;

h) documente ale unor persoane și familii, altele decât creatorul de fond, sau ale unor instituții;

i) lucrări artistice și reproduceri de artă;

j) documente fotografice;

k) evidențele documentelor se ordonează la colecții.

„Prin *fond familial* se înțelege totalitatea documentelor create de membrii unei familii sau de membrii mai multor familii, care provin dintr-un strămoș comun sau înrudite prin alianță. Numele de familie la care, în unele cazuri, se adaugă și denumirea localității de reședință constituie denumirea fondului."[22]

Schema de ordonare a fondurilor familiale va cuprine, în general, următoarele grupe de documente:

a) documente care se referă la întreaga familie;

b) documentele membrilor familiei, pe persoane;

c) corespondența (pe destinatari și în cadrul lor alfabetic pe emitenți și apoi cronologic);

d) actele publice – rezultate din activitatea publică și obștească se vor ordona cronologic sau pe probleme;

e) diverse – grupă ce cuprinde documentele ce nu se încadrează la nici o partidă. Aceste acte vor fi ordonate după conținutul lor sau cronologic.

Numele fondului personal sau familial va fi dat de numele persoanei sau familiei care l-a creat. Se adaugă și inițialele tatălui. Dacă sunt mai mulți creatori cu același nume se va indica și localitatea de reședință.

[22] Norme Tehnice, 1996, p.25.

B. INVENTARIEREA DOCUMENTELOR CREATE ÎNAINTE DE APLICAREA NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC

1. Inventarierea – procesul cheie al activității arhivistice

Referindu-ne la legislația arhivistică actuală, Instrucțiunile de aplicare a Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (art. 5, lit. b) stabilesc printre atribuțiile personalului compartimentului de arhivă și pe aceea „de a întocmi *inventare* pentru documentele fără evidență aflate în depozit."[23] Aceleași instrucțiuni, în capitolul „Operațiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare", la art. 40, precizează că „Documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului se ordonează, inventariază și selecționează la compartimentul de arhivă", iar la art. 41 se prevede, printre altele, că „*inventarierea* dosarelor, registrelor etc. se întocmește pe ani, indiferent de termenul de păstrare."[24]

Legiuitorul a prevăzut ca obligație a personalului care răspunde de arhivă și pe aceea de a întocmi evidența documentelor aflate în arhiva unității, deoarece o arhivă neinventariată este, de fapt, un depozit de documente moarte, nefolositoare.

Din păcate, multe unități dețin încă în depozitele lor documente create înainte de punerea în aplicare a nomenclatorului arhivistic, care nu au fost organizate potrivit normelor arhivistice. „Este de la sine înțeles că se exclude posibilitatea inventarierii acestor arhive prin asimilarea nomenclatoarelor, care sunt instrumente aplicabile numai la arhiva curentă. Inventarierea fondurilor aflate în această situație impune o muncă migăloasă de reconstituire a schemei de organizare a unității creatoare și de readucere a unităților arhivistice în ordinea inițială, firească în care au fost create."[25]

Arhivistica românească actuală concepe inventarul unui fond, al unei părți de fond, al unei colecții arhivistice etc., ca instrumentul prin care se realizează evidența documentelor constituite în unități arhivistice și care oferă, în același timp, informații detaliate asupra conținutului acestora. Inventarierea este procesul cheie al activității arhivistice.

În funcție de modul în care a fost ordonat fondul, la inventarierea sa trebuie avute în vedere și următoarele aspecte: dacă fondul a fost ordonat pe ani și în cadrul acestora pe compartimente, atunci numărul curent din inventar se va da în continuare în cadrul anului, fără a se ține seama de

---

[23] „Acte normative", p.14.
[24] Ibidem, p.21.
[25] Voica Coman, op. cit., p.312.

compartimente. Când fondul cuprinde un număr mic de unităţi arhivistice, numărul curent se dă în continuare, pe întreg fondul, fără a se ţine seama de ani. Dacă fondul a fost ordonat pe compartimente iar în cadrul acestora pe ani, numărul de ordine se dă în cadrul fiecărui compartiment, fără a se ţine seama de ani.

Fiecare unitate arhivistică trebuie inventariată aparte, purtând câte un număr distinct, chiar dacă nevoia practică impune păstrarea mai multora la un loc. Aşadar, când vorbim de o unitate arhivistică, trebuie să o privim sub aspectul evidenţei prin inventariere, cu toate consecinţele care decurg din acest fapt şi anume, individualizarea prin cotă (nr. curent), răspunderea gestionară, consultarea pentru cercetare etc.

Registrele, condicile şi alte documente preconstituite urmează în inventar după dosare.

Inventarul trebuie să aibă şi o succintă prefaţă care să cuprindă date asupra fondului, conform planului metodic de lucru. Un scurt istoric al creatorului de fond care să lămurească anii de început şi de sfârşit (când este cazul) ai activităţii, transformările ulterioare, cu denumirile sub care a funcţionat unitatea, eventualele întreruperi de activitate (care se vor reflecta şi în documente), profilul activităţii etc. – şi un scurt istoric al fondului. El priveşte totalitatea documentelor păstrate, documentele lipsă şi din ce cauză, date sumare din documente care să evidenţieze importanţa fondului, sistemul de ordonare şi inventariere etc.

2. Metode de inventariere

Inventarierea documentelor create înainte de aplicarea nomenclatorului se poate face prin două metode: *inventarierea directă* şi *inventarierea indirectă sau fişarea unităţilor arhivistice.*

– *Inventarierea directă* se recomandă pentru fondurile cu volum mic de documente, sau la părţile din fondurile arhivistice formate din grupe mari de unităţi arhivistice de acelaşi fel (ex. dosare de personal, dosarele clienţilor din fondurile bancare, dosare de judecată etc.) a căror ordonare definitivă este posibilă înainte de inventariere. *Inventarierea directă constă în înscrierea elementelor cerute de formular*, privind fiecare unitate arhivistică, *direct în inventar.* Aplicând metoda directă scurtăm timpul de lucru. Această metodă are şi unele inconveniente: necesită mult spaţiu şi mutarea de mai multe ori a documentelor dintr-un loc în altul.

– În cazul fondurilor de mai mare complexitate, a căror ordonare nu poate fi iniţial executată definitiv, se procedează la *fişarea fiecărei unităţi arhivistice*, operaţiune care constă în înscrierea pe fişe a tuturor elementelor

cerute în inventar, urmând ca ordonarea definitivă a fişelor şi apoi a unităţilor arhivistice să se efectueze după fişarea întregului fond, a unei serii de documente, sau a unor părţi de fond. Numerele de inventar ale unităţilor arhivistice se înscriu pe copertele acestora şi în fişele corespunzătoare, în mod provizoriu (cu creionul), fiind posibile modificări ulterioare, în faza de definitivare a lucrării.

Prin clasarea fişelor în ordine definitivă, urmată de ordonarea corespunzătoare a unităţilor arhivistice, realizăm o *inventariere indirectă*, practicată de unităţi, în cele mai multe cazuri.

Cu toate că această metodă este mai anevoioasă, necesitând trecerea documentelor prin mâini de cel puţin două ori, considerăm că această metodă este cea mai indicată pentru cantităţi mari de documente. Ea permite înlăturarea unor eventuale greşeli în redactarea conţinutului, corectarea şi completarea acestuia, evită mutarea repetată a documentelor. Ordonarea definitivă a fişelor, cotarea acestora şi apoi corelaţia dintre fişe şi unităţile arhivistice, prin trecerea numărului curent nou de pe fişe pe fiecare unitate arhivistică făcându-se mai uşor.

3. Elementele inventarului

Pentru documentele create înainte de aplicarea nomenclatorului, inventarul va avea aproximativ aceleaşi elemente din anexa nr. 2 a Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 (vezi anexa nr. 1 a acestei teme).

– *Denumirea fondului* – sus în stânga primei pagini – reprezintă, de fapt, denumirea unităţii care a creat fondul, ce se stabileşte la delimitarea fondurilor.

– *Titlul inventarului* va fi formulat astfel: Inventar (cu majuscule la mijlocul paginii) pentru documentele create în anii .... (se vor trece anii extremi ai fondului – pe rândul următor).

Inventarul va avea următoarea rubricatură:

– *numărul curent*, unde se trec numerele unităţilor arhivistice, începând cu numărul 1 pentru fiecare parte structurală sau an, respectând numerele definitive date pe fişe.

– *numărul vechi al unităţilor arhivistice* va forma rubrica a doua a inventarului, în loc de „Indicativul dosarului după nomenclator". Ea se va completa în cazul fondurilor reinventariate, pentru a se putea face concordanţa vechii cote cu cea nouă, (a fondurilor de la instanţele de judecată, care au trecut pe dosare numărul din registrul general al dosarelor). Dacă pe coperta unităţii arhivistice nu este trecut nici un număr vechi, această rubrică nu se completează.

– *cuprinsul pe scurt al unităților arhivistice* (dosare, registre, condici, cartoteci etc.) reprezintă elementul cel mai important al inventarului. Firește, el va fi cel de pe fișe și constă în redarea principalelor probleme și date desprinse din documentele unităților arhivistice, fie că ne referim la genul actelor (proiecte, memorii, instrucțiuni, circulare, rapoarte, ordine, studii, bilanțuri etc.), fie că ne referim la problema sau problemele tratate în unitatea arhivistică. Când destinatarii formează grupuri omogene de corespondență, sau atunci când corespondenții sunt diferiți dar problema este una singură, aceștia se enunță în rezumat sub o formă generică. De exemplu, «Corespondență cu notariatele privind legalizarea copiilor de pe acte»; sau «Corespondență cu diferite instituții privind recensământul populației din anul 1948» etc.

Când dosarul cuprinde corespondență cu câțiva destinatari, în rezumat se vor trece numai corespondenții cei mai importanți, ceilalți fiind enunțați sub formă generică. De exemplu, «Corespondență cu Ministerul Educației și Cercetării și instituțiile de învățământ superior cu privire la organizarea practicii studenților».

În rezumat, conținutul actelor ce formează unitatea arhivistică trebuie să fie formulat scurt, clar și concis, fără prescurtări.

Când avem de inventariat dosare personale, rezumatul acestora începe cu cuvântul «dosar». De exemplu, «Dosarul personal al lui I. Popescu, lăcătuș-mecanic la S. C. „Unirea" Cluj-Napoca», iar când dosarele sunt compuse din anumite genuri de documente care indică și conținutul problemei, rezumatul începe cu genul documentului. Exemplu, «Regulament pentru aplicarea Legii fondului funciar» sau «Planul de activitate pe anul 1999 la S. C. Carbochim S. A.».

Denumirea localităților din România de care se leagă probleme ce constituie obiectul dosarului, se trec cu denumirea actuală iar între paranteze se dă forma din documente.

Pentru denumirea localităților străine se trec corespondențele lor în limba română (Belgrad, Londra, Moscova), iar atunci când denumirile nu au corespondent se reproduc întocmai ca în act (jud. Saac, jud. Slam-Rîmnic etc).

În rezumat trebuie să se indice, de asemenea și data evenimentelor despre care se vorbește, atunci când acest lucru este necesar pentru precizarea conținutului. De exemplu, «Corespondența Ministerului Apărării Naționale cu Poliția Capitalei cu privire la încercarea forțelor ostile de reprimare a Răscoalei din 1907» etc.

– *anul sau anii extremi ai documentelor* constituie alt element al inventarului. La stabilirea anului sau anilor extremi ai documentelor se ia ca

bază anul primului document şi al ultimului document din unitatea arhivistică respectivă. Spre exemplu, dacă avem un dosar cu documente din anii 1931-1935, el va fi inventariat la anul 1931, iar la rubrica „Anul sau anii extremi" se trec anii 1931-1935.

În cazul în care documentele din aceeaşi grupă sunt constituite în mai multe volume de dosare, în inventar se trece fiecare volum în parte sub un număr curent distinct, iar în rubrica „Anul sau anii extremi" se trec limitele extreme ale fiecărui volum (ex. vol.I ianuarie-iunie; vol.II iulie-decembrie).

La stabilirea anilor extremi, nu se iau în considerare datele anexelor la documentele din dosar. Acestea vor fi însă semnalate în rezumat. Spre exemplu, la autentificarea unei vânzări imobiliare efectuată în anul 1934 se află depuse acte probatorii din anii 1868-1872. Data de început a unităţii arhivistice este însă 1934.

Pentru registre, condici, roluri, bugete, bilanţuri, dări de seamă etc. nu se ia drept bază data întocmirii, a legalizării sau sigilării lor – chiar dacă aceasta este certă – ci data care rezultă din cuprinsul lor. Astfel, la registre sau condici se iau în considerare anii extremi ai actelor înscrise în ele, iar la celelalte, anii la care se referă şi nu anul încheierii lucrărilor. De exemplu, bilanţul pe anul 1930 al unei unităţi, încheiat la 10 februarie 1931, se trece în inventar la sfârşitul anului 1930 şi nu la anul 1931.

– *numărul filelor* – alt element al inventarului – se completează pentru fiecare unitate arhivistică în parte. Atât pe gestionarul documentelor cât şi pe cercetător îl interesează câte file are fiecare unitate arhivistică în parte şi nicidecum câte file au toate u.a. la un loc, de pe o pagină, filă, compartiment sau fond.

– *rubrica „Observaţii"* a formularului din inventar se completează cu date privind ieşirea unităţilor arhivistice. Astfel, în inventar, în dreptul unităţilor arhivistice propuse pentru selecţionare se trece poziţia din nomenclator şi termenul de păstrare (ex. IB9/10). Tot la „Observaţii" se trec şi eventualele noi cote, precizări privind microfilmarea, dacă unele u.a. au fost scoase din fond şi se păstrează sub altă formă etc.

La sfârşitul fiecărui inventar se face notă de certificare care cuprinde numărul filelor inventarului, numărul unităţilor arhivistice trecute în inventar, în cifre şi litere, data întocmirii inventarului, numele celui care l-a întocmit şi semnătura acestuia.

La fiecare scoatere sau introducere de documente se face o nouă certificare, potrivit noii situaţii.

Inventarul se întocmeşte (dactilografiat sau scris la calculator la un rând şi jumătate) în două exemplare şi are caracter provizoriu până la selecţionarea unităţilor arhivistice (vezi anexa nr. 1), după care se

întocmeşte un inventar definitiv numai pentru unităţile arhivistice care se păstrează permanent (vezi anexa nr. 2). Acesta se întocmeşte în patru exemplare, din care trei exemplare se depun la Arhivele Naţionale respective, odată cu documentele. Nota de certificare a inventarului va avea următoarele elemente: numărul filelor inventarului, numărul unităţilor arhivistice din inventar, numerele u.a. ce lipsesc la preluare, data şi numărul u.a. preluate, numele şi semnătura celui care predă, precum şi numele şi semnătura persoanei care preia documentele.

Când în inventar sunt cuprinse mii de unităţi arhivistice, fiind foarte voluminos, el trebuie să aibă şi un sumar în care se cuprind compartimentele şi anii, cu indicarea paginii din inventar unde figurează documentele.

Dacă după întocmirea inventarului se mai găsesc documente din acelaşi fond care nu au fost cuprinse în inventar, se va proceda la inventarierea lor, ţinând seama de volumul şi cuprinsul acestora. Astfel, dacă documentele găsite sunt în cantitate mică, ele vor fi fişate şi intercalate la compartimentele respective sau vor fi trecute la sfârşitul inventarului. Dacă documentele sunt în cantităţi mai mari, fără să le depăşească numeric pe cele inventariate, se întocmesc inventare anexe, iar dacă cantitatea de documente găsite este mult mai mare decât cea inventariată, atunci va trebui ordonat şi inventariat, din nou, întregul fond.

Inventarul este un instrument de evidenţă obligatoriu şi, în acelaşi timp, primul instrument de informare indispensabil. El are, în principal, în cazul creatorilor şi deţinătorilor de arhive, caracter administrativ, enumerând documentele fondului, fiind singurul instrument pe baza căruia poate fi verificată existenţa documentelor, punând, totodată, în lumină şi eventualele lipsuri.

Inventarul oferă cheia identificării unităţilor arhivistice având, în acest sens, şi funcţie de informare, funcţie ce poate fi inclusă în sisteme informaţionale generale, pe bază de computere. Fireşte, aceasta nu înseamnă că acum vom renunţa la inventar – acest instrument de evidenţă tradiţional.

Pentru ca aceste operaţiuni principale de ordonare şi inventariere a fondurilor care nu au fost constituite pe baza nomenclatorului arhivistic, aflate în păstrarea unităţilor, să răspundă exigenţelor activităţii arhivistice şi de cercetare se impune, de la început, colaborarea permanentă a acestor unităţi cu Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene de care aparţin.

ANEXA nr. 1
(Inventar provizoriu)

(Denumirea fondului)

INVENTAR
pentru documentele create în anii__________
(Se vor trece anii extremi)

Nr crt	Nr. vechi al u.a.	Cuprinsul pe scurt al u.a. (dosare. registre etc.)	Anul sau anii extremi	Nr. filelor	Observații
1	2	3	4	5	6
					Pentru documentele supuse selecționării se va trece poziția din nomenclator și termenul de păstrare (ex. IA5/3)

Prezentul inventar format din _____ file (nr. filelor inventarului), cuprinde ____________ unități arhivistice.

Data, ________ Întocmit, ___________

ANEXA nr. 2
(Inventar definitiv, pentru documentele permanente)

(Denumirea fondului)

INVENTAR
pentru documentele permanente
create în anii __________
(Se vor trece anii extremi)

Nr. crt	Nr. vechi al u.a.	Cuprinsul pe scurt al u.a. (dosare, registre etc.)	Anul sau anii extremi	Nr. filelor	Observații
1	2	3	4	5	6

Prezentul inventar format din _____ file (nr. filelor inventarului), cuprinde ____________ unități arhivistice.

La preluare au lipsit u.a. de la nr. ________________

Astăzi, ___________ s-au preluat ____________ u.a.

Am predat,[1] Am preluat,[2]

1) Reprezentantul unității
2) Reprezentantul Arhivelor Naționale sau al direcției județene

CAPITOLUL III

DOCUMENTELE TEHNICE ŞI DE ÎNREGISTRARE TEHNICĂ

1. Definirea acestor noţiuni. Categorii principale

„Prin documente tehnice şi de înregistrare tehnică, în spiritul Legii Arhivelor Naţionale, se înţelege: totalitatea actelor purtătoare de informaţie tehnică sau produse ale acţiunii de înregistrare tehnică pe suporţi magnetici, fotosensibili sau din hîrtie tratată special etc."[26]

Detalii în legătură cu ordonarea, inventarierea, selecţionarea şi valorificarea documentelor tehnice şi de înregistrare tehnică sunt prevăzute în Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente (art. 49-80).

„În cadrul arhivelor tehnice se disting, mai frecvent, două categorii: arhivele ştiinţifice şi cele inginereşti (de ex. cercetare-dezvoltare) indiferent de domeniul de cercetare şi de aplicaţie."[27]

Documentele tehnice sunt constituite din: proiecte, planşe, schiţe, planuri, hărţi, măsurători de laborator etc. Gama de documente tehnice variază de la o unitate la alta, după conţinut şi formă.

Majoritatea documentelor tehnice sunt create de institute de cercetare şi proiectare cu profil de ramură, în cele specializate pe genuri de lucrări – energetice, căi ferate, telecomunicaţii, miniere, industrie chimică, cu caracter agricol etc. şi în unităţi de proiectare, centre, sectoare, ateliere, servicii sau birouri de cercetare şi proiectare din cadrul ministerelor, unităţilor industriale, administrative etc.

O categorie de documente tehnice mai des întâlnită o constituie *proiectele* – lucrări tehnice întocmite pe baza unei teme date şi care cuprinde un întreg complex de documente.

„Arhivele de înregistrare sunt formate din: arhive geodezice şi geofizice (de ex. documentele cartografice, geologice, seismologice etc.), audio-video (de ex. cinematografice, orale, fotografice), informatice (indiferent de domeniul de aplicaţie) şi de laborator (în general fizico-chimice şi

---

[26] Acte normative, p.23.
[27] Norme tehnice, 1996, p.82.

biologice)".[28] Ele sunt produse ca urmare a acțiunii de înregistrare tehnică pe suporți magnetici (benzi, dischete), fotosensibili (casete strimer, discuri optice etc), din hârtie tratată special pentru mecanografie etc.

Arhivele din domeniul geologic și cartografic se grupează în complexe după teritorii, formele lucrărilor pe teren și după scări.

În arhivele unor instituții mai întâlnim și alte categorii de complexe de documente cu caracter tehnic, ca cele asupra observațiilor meteorologice, hidrologice ş.a. Documentele tehnice și de înregistrare tehnică pot să apară fie izolat, fie împreună cu altele (adică ca o piesă din grupaj), sau mai multe la un loc, pe aceeași temă (parte scrisă și parte desenată), ca o unitate arhivistică.

Centrele și oficiile de calcul creează, de asemenea, diverse categorii de documente tehnice, specifice.

Cantitatea mare de documente clasice acumulate pune probleme deosebite de păstrare, prelucrare, personal etc., așa încât microfilmarea și introducerea informaticii în arhive sunt soluțiile de viitor.

Cât privește luarea în evidență a acestor categorii de documente (înregistrarea), ea este reglementată de Instrucțiunile de aplicare a Legii 16/1996, care la art. 51-52 precizează că: „Documentele tehnice și de înregistrare, indiferent de natura informațiilor, a suportului sau a scrisului, se înregistrează la intrarea, crearea sau ieșirea lor, după caz.

Înregistrarea se poate face fie pe bază de registru de intrare-ieșire, fie pe calculator, într-un fișier special, fie prin alte mijloace moderne de înregistrare, într-o registratură generală, ori pe compartimente, cu condiția asigurării regăsirii rapide a documentelor în circulația lor de la intrare/creare la ieșire/arhivare.

O dată înregistrat, documentul poate deveni o piesă dintr-un grupaj, sau temei pentru crearea unei unități arhivistice, noțiune definibilă prin totalitatea documentelor care se referă la o problemă dată și se constituie ca unitate de păstrare."[29]

2. Ordonarea și inventarierea documentelor tehnice și de înregistrare aflate incidental în fondurile și colecțiile administrative

„Documentele tehnice și de înregistrare pot apărea incidental în interiorul unui fond clasic sau pot constitui fonduri și colecții integrale.

---

[28] Ibidem

[29] Acte normative, p.23.

Documentele tehnice şi de înregistrare incidentale pot apărea fie ca ilustraţii cuprinse în text, fie ca anexe, fie ca unităţi arhivistice de sine stătătoare.

Când documentele sunt în text, ca ilustraţii sau ca anexă, ele se vor ordona, inventaria, eventual selecţiona, împreună cu unitatea arhivistică în care sunt încorporate.

În cazul în care documentele tehnice şi de înregistrare formează o unitate sau mai multe unităţi arhivistice incidentale, ele se vor constitui în parte structurală separată, ordonate pe baza criteriului cronologic sau a criteriului tematic (şi în cadrul lui, cronologic)."[30]

Când documentele tehnice şi de înregistrare formează unităţi arhivistice separate şi au suporţi fotosensibili sau magnetici, este preferabil să fie ordonate, inventariate la sfârşitul fondului şi păstrate. în funcţie de necesităţi.

În cazul părţilor structurale conţinând în majoritate documente tehnice şi de înregistrare, ordonarea şi inventarierea se va face, (dacă aceste operaţiuni nu s-au realizat până acum), potrivit normelor referitoare la fondurile şi colecţiile formate integral din documente tehnice şi de înregistrare.

3. Ordonarea şi inventarierea fondurilor şi colecţiilor de arhivă tehnică

„Deşi în mod teoretic documentele tehnice şi de înregistrare nu formează singure fondul arhivistic al instituţiei creatoare, ci numai o structură a acestuia, în mod practic ele se organizează separat. Motivele acestei separaţii sunt determinate de natura suportului şi deci a conservării, cât şi de regimul de consultare şi de valorificare.

Ordonarea documentelor tehnice şi de înregistrare se face conform structurii organizatorice a creatorului de fond, după natura suportului şi în cadrul acesteia, pe baza criteriilor: cronologic, zona geografică sau grad geografic, categorie de document, alfabetic, tematic, formă, format, scară, fază de proiect, alte criterii.

Criteriile de ordonare se pot combina în funcţie de natura informaţiei, solicitarea vitezei de acces, conservarea documentelor. Astfel, documentele de cercetare teoretică se ordonează cronologic – după data lansării temei de cercetare – şi în cadrul cronologiei, alfabetic sau tematic. ori tematic şi în interiorul tematicii, cronologic şi/sau alfabetic. Documentele de proiectare-dezvoltare se ordonează cronologic, după formă – în parte scrisă şi parte

[30] Ibidem, p.24.

desenată, eventual înregistrările experimentale – iar partea desenată, mai ales după format, scară. Spre exemplificare: un proiect se ordonează mai întâi la anul la care s-a dat teme de cercetare-proiectare; în cadrul temei (titlului) pe faze de proiectare; în cadrul fazei, pe parte scrisă şi parte desenată. Documentele din partea desenată pot fi, la rândul lor, ordonate în cadrul structurii pe formatele suportului, fie în ordinea logică – plan de ansamblu (general), planuri de profile, detalii etc. (de la general la particular).

Fondurile şi colecţiile cartografice, geografice, geologice, geodezice, îmbunătăţiri funciare şi alte asemenea fonduri şi colecţii formate din înregistrări diverse pe suporţi cartografici, se ordonează pe grad geografic (sau zonă geografică), în cadrul acestuia (acesteia) pe planuri (hărţi) de ansamblu şi detalii, şi după caz, cronologic.

Succesiunea criteriilor de ordonare se stabileşte de către creatori într-un sistem logic, menţinut consecvent în întreaga prelucrare a fondului. Ea se menţionează fie într-un plan metodic de lucru – în cadrul fondurilor închise, aflate la diverşi deţinători, fie în regulamentul de funcţionare a arhivei, în cadrul fondurilor deschise aflate la creatori.

Acţiunea de ordonare propriu-zisă constă în aşezarea unităţilor arhivistice pe rafturi sau în alt mobilier specific, în ordinea prestabilită în planurile metodice de lucru sau regulamentul menţionat.

O dată terminată ordonarea sau concomitent cu ordonarea unităţilor arhivistice, se trece la inventarierea şi cotarea documentelor. *Fiecare unitate* (totalitatea documentelor constituite într-un dosar, o rolă ori înregistrate pe o bandă sau un disc magnetic/optic, păstrate într-o mapă/sul, fiind legate prin conţinut/temă unele de celelalte) *primeşte o cotă*, reprezentată prin numărul curent de inventar.

Se exceptează de la prevederea din alineatul anterior instituţiile de proiectare-dezvoltare, care dau aceeaşi cotă atât la partea scrisă, cât şi la partea desenată (sau de înregistrări de laborator), la care se adaugă un simbol alfabetic (litera D) sau numeral."[31]

Inventarierea documentelor din fondurile şi colecţiile de arhivă tehnică se realizează prin fişarea fiecărei unităţi arhivistice. Inventarul va avea următoarele elemente: numărul curent (cota u.a.); cota veche a documentului; autorul (autorii, eventual coordonatorul şi autorii); tema de cercetare-proiectare (titlul proiectului); faza; anii extremi; nr. filelor scrise; nr. filelor desenate; cota de corespondenţă a părţii desenate (se completează

[31] Ibidem, p.24-26.

numai în cazul în care desenele au fost ordonate pe formate) şi observaţii (vezi anexa nr. 1 a acestui capitol).

Cota de arhivă la partea desenată se scrie, totodată, pe versoul filei document.

Pentru planurile din fondurile şi colecţiile cartografice, geologice, geodezice, îmbunătăţiri funciare ş.a. inventarul va cuprinde: numărul de inventar; denumirea planului de ansamblu; numărul total al planurilor de detaliu şi parţiale; data întocmirii: anul; luna; ziua; autorul; scara; dimensiunea; materialul; tehnica de execuţie; beneficiarul; observaţii (vezi anexa nr. 2 a acestui capitol).

Hărţile şi atlasele vor fi inventariate în ordinea preluării lor. Inventarul colecţiei de hărţi şi atlase va avea următoarea rubricatură: nr. de inventar; autorul; denumirea hărţii sau a atlasului; scara; locul întocmirii (tipăririi); data întocmirii sau tipăririi; dimensiunile; provenienţa; observaţii (vezi anexa nr. 3 a acestui capitol).

4. Ordonarea şi inventarierea documentelor de înregistrare tehnică

Având în vedere suporţii şi mijloacele tehnice de înregistrare a informaţiei, documentele de înregistrare tehnică sunt de patru feluri: documente mecanografice, documente audio-video, documente foto-cinematografice şi documente informatice.

Documentele mecanografice sunt produsul înregistrării mecanice a variaţiilor cantitative a unor fenomene fizice, chimice, sau biografice. În general, ele se realizează pe suporţi de hârtie specială preconstituită (ex. hârtie milimetrică). Ordonarea lor se face cronologic, alfabetic pe subiecţi (staţii, posturi, subiecţi în urmărire) şi în cadrul acestora iarăşi cronologic. De exemplu, înregistrările seismografice realizate pe seismografe se ordonează anual pe posturi sau staţii, fiecare u.a. conţinând cele 365 de înregistrări la 24 de ore ale postului sau staţiei respective. Inventarierea lor se face pe formularul anexă nr. 1.

Documentele audio-video sunt înregistrări magnetice sonore şi vizuale ale unor fenomene ştiinţifice sau sociale. După scopul realizării lor, se disting trei tipuri de documente audio-video: documente audio-video de înlocuire a unor categorii de documente tradiţionale (procese-verbale, rapoarte, note de convorbiri); documente audio-video provocate pentru documentare istorică (aşa numitele «arhive orale», «fonotecă de aur», «filmotecă de aur» etc.); în sfârşit, documentele audio-video de producţie curentă mass-media.

Fiecare tip are sistemul său de constituire şi de ordonare-inventariere. Astfel, documentele audio-video de înlocuire, încadrându-se în categoria incidentalelor, se ordonează cronologic, pe structurile creatorului şi se inventariază pe formularul anexă nr. 1.

Documentele audio-video provocate sunt produse memoriale, realizate conform unui program stabilit în baza unui plan tematic de interviu. În consecinţă ele se constituie în colecţii tematice şi se ordonează alfabetic, pe intervievaţi. Unitatea arhivistică este rola sau caseta. Inventarierea acestor documente se face potrivit modelului de inventar din anexa nr. 4 a acestui capitol.

O menţiune specifică: planul tematic de interviu se păstrează în forma originală în dosarul colecţiei, dar conţinutul său trebuie să fie expus în introducerea la inventar pentru clarificarea cercetătorului.

Documentele audio-video de producţie mass-media se ordonează mai întâi pe cele trei părţi structurale tradiţionale: documente muzicale, documente vorbite şi documente muzicale şi scenice de fond. În cadrul acestora se organizează structuri separate pe categorii de suporţi: filmotecă, bandotecă, videotecă, discotecă etc. Totodată, în fiecare structură, se apelează la ordonarea alfabetică (pe creatori) sau cronologică (în cazul emisiunilor de ştiri).

Inventarierea se face unitate cu unitate arhivistică (care echivalează în acest domeniu cu unitatea de păstrare) prin evidenţierea, în ordinea înregistrării, a autorului (sau redactorului), conţinutului informaţiei (subiectul emisiunii), genericul minim (regie, imagine, maestru de sunet, când e cazul, principalii interpreţi), suport, timp de derulare la viteza x, observaţii (vezi anexa nr. 5 a acestui capitol).

Documentele foto-cinematografice sunt înregistrări vizuale pe suporţi fotosensibili ale unor fenomene fizice, chimice, biologice sau sociale diverse. Ele pot apărea sub formă de: fotografii, microfilme, microfişe, filme etc.

Documentele fotografice se ordonează fie la fondul sau colecţia respectivă, constituite în unităţi arhivistice, fie în colecţia de documente fotografice, urmând ca la inventarele fondurilor şi colecţiilor de unde provin să se anexeze lista cotelor unităţilor arhivistice inventariate în cadrul colecţiei. Documentele fotografice se iau în evidenţă în ordinea preluării lor conform inventarului model anexa nr. 6 a acestui capitol.

Documentele pe microfilm se constituie în role care la rândul lor se organizează în colecţii, pe ţări, teme etc. pentru care se întocmesc instrumente de evidenţă. Rolele se numerotează cu cifre arabe, începând cu numărul 1, în cadrul fiecărei colecţii, în ordinea intrării în depozit. În

cuprinsul fiecărei role se numerotează cadrele, tot cu cifre arabe, începând cu numărul 1. Toate rolele se înregistrează în registrul microfilmelor, în ordinea intrării lor. Acest registru are următoarea rubricatură: nr. crt.; numărul şi data înregistrării actului însoţitor; deţinătorul documentelor microfilmate (instituţia, localitatea, ţara); denumirea fondului microfilmat; numărul de ordine al colecţiei de microfilme; elemente de identificare (principalele elemente de cotă ale documentelor din arhiva deţinătoare); caracteristici tehnice (peliculă pozitiv, peliculă negativ, xerocopii etc.); nr. cadrelor; nr. de ordine al rolei în cadrul colecţiei; observaţii. Cota se înscrie pe peliculă atât la începutul cât şi la sfârşitul acesteia.

Inventarierea microfilmelor se face conform modelului din anexa nr. 7 a acestui capitol, iar fişa rolei conform anexei nr. 7A.

Pentru a nu degrada originalele, în scopul cercetării, acestea se înlocuiesc cu copii pozitive sau o a doua copie magnetică.

Documentele înregistrate prin tehnica microfilmării se realizează în scop de asigurare în caz de situaţii deosebite, cât şi pentru transmitere la distanţă. Ele ocupă spaţiu puţin, dar cu mare densitate de informaţie. De obicei se realizează după fonduri de arhivă tradiţională, sau după surse biblioteconomice.

Ordonarea şi inventarierea lor se face potrivit prevederilor de mai sus. În inventarele fondurilor şi colecţiilor microfilmate, în dreptul fiecărei poziţii de inventar, la rubrica «Observaţii» se completează numărul rolei de microfilm.

Documentele cinematografice se ordonează în colecţii, potrivit tematicii şi provenienţei lor. În acest sens avem colecţii de filme artistice, documentare, animaţie, actualităţi, respectiv filme străine cu aceleaşi tematici. În ultimul caz, când numărul de piese este mare, se poate adopta ori structura colecţiei de filme străine pe ţări, fie să formeze colecţii pe ţări. În cadrul colecţiilor, filmele se ordonează cronologic, după anul de producţie.

Inventarierea se face unitate cu unitate (actul cinematografic) prin specificarea următoarelor date: nr. crt. (numărul u.a.); anul producţiei; generic (scenariu, regie, montaj, muzică, producător şi când e cazul, principalii interpreţi sau comentariul, lector etc.); casa de producţie; titlul filmului şi subiectul pe scurt; suport; format; durata (vezi anexa nr.8 a acestui capitol).

Documentele informatice pot fi constituite din date numerice, texte, grafice, imagini statice sau animate, înregistrări sonore, în genere, orice alcătuire sau reproducere prin mijloace automate a unor date, fapte, lucruri,

expresii, situații etc., materializate sub formă electronică, pentru a permite citirea și prelucrarea automată de către cei interesați.

Indiferent de nivelul de dezvoltare a echipamentelor electronice, a tehnologiei informaționale și a suporturilor de înregistrare, ordonarea documentelor informatice se face cronologic, pe unități arhivistice (bandă, disc), după intrarea în cadrul structurii informatice constituite (fișier de date, bază de date, bancă de date) și se inventariază unitate cu unitate în complete de sisteme informatice"[32] (vezi anexa nr. 9 a acestui capitol).

Unitățile arhivistice constituite la compartimentele de lucru (servicii, birouri, laboratoare etc) se predau la arhivă în al doilea an după crearea lor sau în al doilea an după ce procesul tehnic, pentru care au fost întocmite, a fost încheiat.

Predarea se face pe bază de proces-verbal (anexa nr. 3 din Legea nr. 16/1996) și inventare (anexa nr. 2 din Legea nr. 16/1996).

Intrările, ca și ieșirile din gestiunea arhivei, se consemnează în registrul de evidență curentă, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 din Instrucțiunile de aplicare a Legii 16/1996.

„Lucrătorii de arhivă au răspundere civilă și penală pentru documentele pe care le au în gestiune".[33]

5. Selecționarea documentelor tehnice și de înregistrare

Cantitatea mare de asemenea documente creează probleme mai ales legate de spațiile de depozitare. Multe din documentele tehnice și de înregistrare au doar valoare practică, care se pierde după un număr de ani, de aceea se impune verificarea cu mare atenție a fiecărei unități arhivistice pentru stabilirea celor de interes permanent, ca și a celor lipsite de valoare, cu termenul de păstrare expirat, pentru selecționarea lor. Ele pot fi selecționate numai cu respectarea prevederilor art. 11 din Legea 16/1996, și a art. 29-35 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, la împlinirea termenelor de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Pentru aceste categorii de documente, termenele de păstrare trebuie să fie în concordanță cu prevederile legale privind garantarea produsului pe toată durata existenței și funcționării sale.

În componența comisiei de selecționare vor fi cooptați cei mai buni specialiști în domeniu, care creează și lucrează cu aceste categorii de

[32] Norme Tehnice, 1996, p.86-89.

[33] Acte normative, p.23-24.

documente, le cunosc specificul, valoarea şi implicit, pot stabili termenele lor de păstrare.

Pentru descongestionarea spaţiilor de arhivă se poate recurge şi la selecţionarea din interiorul proiectelor a anumitor categorii de documente cu caracter economico-tehnic. Astfel, spre exemplu, dintre documentele care alcătuiesc proiectul, trebuie neapărat ca memoriul general, devizul general, planul de ansamblu al respectivei investiţii, planurile de situaţie, rezistenţă, instalaţii etc. să fie păstrate permanent sau să aibă un termen de păstrare mult mai lung decât alte categorii de documente cum sunt: memoriile pe specialităţi, devizele parţiale pe obiective, antemăsurătorile, analizele de preţuri, notele de calcul tehnico-economice, listele de utilaje, extrasele de materiale, avizele, subansamblurile etc. care ar putea fi eliminate mai repede. Descongestionarea depozitelor s-ar putea realiza şi prin microfilmarea documentelor sau reproducerea lor pe alţi suporţi, prin mijloace moderne.

„După aprobarea lucrării de selecţionare de către Arhivele Naţionale respective, în inventare, la rubrica «Observaţii» se va menţiona: «Selecţionat conform aprobării Arhivelor Naţionale cu nr. ....»; totodată, în registrul de evidenţă curentă se va înscrie ieşirea unităţilor arhivistice şi cantitatea de arhivă selecţionată.

Scoaterea din evidenţă a unor documente propuse spre selecţionare, dar neaprobate de către comisia de selecţionare a Arhivelor Naţionale respective, se consideră fapt penal şi se sancţionează în consecinţă. În aceeaşi categorie se înscrie orice distrugere de documente tehnice şi de înregistrare, indiferent de forma de proprietate."[34]

[34] Acte normative, p.27.

ANEXA nr. 1

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)

INVENTAR
al fondului (colecției) de documente tehnice ____________________

Nr. crt.	Cota veche a documentului	Autorul	Tema (titlul) studiului și proiectului	Faza	Anii extremi	Nr. file scrise	Nr. file desenate	Cota de corespondență a documentelor desenate	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

0) Numărul curent reprezintă cota de arhivă;
1) Cota la creator;
2) Se completează în funcție de autor (autori) menționându-se coordonatorul (autorul principal) de proiect precum şi autorii. Dacă numărul acestuia este peste trei, se menționează „şi colectivul";
3) Se specifică tema (sau titlul) proiectului în întregul său indiferent de lungimea textului;
4) Se completează faza de proiect;
5) Anii extremi se stabilesc de la data lansării temei (a comenzii) de cercetare-proiectare până la încheierea fazei corespunzând u.a.;
6) Se completează obişnuit potrivit prevederilor normelor;
7) Se menționează totalul filelor desenate, eventual, atunci când sunt păstrate separat pe formate, nr. de piese pe formate;
8) Se completează numai când piesele desenate sunt păstrate separat, pe formate. Cota desenelor reprezintă numărul formatului, plus numărul în cadrul formatului a pieselor din proiectul respectiv;
9) La „Observații" se trec eventualele selecționări, cota rolei de microfilm etc.

ANEXA nr. 2

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)

INVENTAR
al colecției de planuri

Nr. de inv.	Denumirea planului de ansamblu	Nr. total al planurilor detaliate și parțiale	Data întocmirii Anul, luna, ziua	Autorul	Scara	Dimensiunea	Materialul	Tehnica de execuție	Beneficiarul	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1) Numărul de inventar se va da unităților arhivistice, începând cu numărul 1 în continuare, în ordinea intrării lor. Numărul de inventar se înscrie în planurile de ansamblu păstrate sub formă de sul pe verso, în colțul din dreapta sus, iar pe cele păstrate desfășurat, pe verso, în colțul din dreapta jos;
3) În rubrica a treia se va înscrie, cu cifre romane, numărul total al planurilor de detaliu și parțiale, urmând ca pe acestea să se înscrie numărul de inventar al planului de ansamblu și cifra romană corespunzătoare, în ordine crescândă (ex. 1/I, 1/II, 1/III etc.);
6) În cazul când scara este întocmită în alt sistem de măsură decât cel metric, se va indica sistemul dat, urmat în paranteze, dacă este posibil, de transpunerea în sistemul metric;
9) În rubrica a noua se va trece tehnica de execuție – negru sau color;
11) La rubrica „Observații" se va menționa, când este cazul, numărul exemplarelor.

Dacă elementele scrise ale planului sunt într-o limbă străină, în rubricile a doua, a cincia și a zecea se vor indica: denumirea planului, a autorului și respectiv a beneficiarului, urmate în paranteze, de denumirea în formă originală.

ANEXA nr. 3

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)

INVENTAR
al colecției de hărți

Nr. de inv	Autorul	Denumirea hărții sau a atlasului	Scara	Locul întocmirii (tipăririi)	Data întocmirii sau tipăririi	Dimensiunea	Proveniența	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1) Numărul de inventar se va da începând cu numărul 1 în continuare, în ordinea intrării hărților și atlaselor;

2-6) Rubricile 2, 3, 4, 5 și 6 se completează după elementele scrise ale hărții sau atlasului. Când unul sau mai multe din aceste elemente lipsesc, ele se identifică și se indică între paranteze unghiulare. Pentru atlas în rubrica nr. 3 se menționează numărul hărților pe care le cuprinde.

Dacă elementele scrise sunt într-o limbă străină, acestea vor fi date în limba română și între paranteze în forma originală.

În caz că harta a aparținut unei personalități de seamă a vieții politice sau științifice, a fost utilizată cu ocazia unor evenimente importante sau poartă însemnări, acest lucru se va menționa în rubrica „Observații".

ANEXA nr. 4

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)

INVENTAR
al colecției de documente audio-video* _______________

Nr. crt. (cota)	Redactor Operator	Subiectul	Conținutul pe scurt al interviului	Data înregistrării	Locul înregistrării	Suport	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7

*Pentru documentele audio-video provocate (interviuri)

0) Fiind o colecție deschisă și alfabetică inventarul se poate face pe ani/literă. În acest caz cota va fi formată din numărul de ordine în cadrul literei;
1) Se completează cu numele redactorului (autorului planului de înregistrare) și a operatorului, în cazul când înregistrarea este video;
2) Se specifică subiectul (cel ce dă interviul) și câteva date despre el: vârstă, studii, ocupație;
3) La acest punct se menționează atât informațiile principale cât și cele secundare;
4) Data la care s-a făcut înregistrarea;
5) Se specifică locul unde s-a făcut înregistrarea: în instituția în care lucrează redactorul, la domiciliul subiectului etc.;
6) Se menționează natura suportului: bandă de magnetofon, casetă audio, casetă video, disc, dischetă etc.;
7) La „Observații", în cazul păstrării îndelungate se completează datele recopierilor.

ANEXA nr. 5

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)

INVENTAR
al fondului (colecției) de documente
audio-video* ____________

Nr. crt.	Autor Redactor	Subiectul	Generic	Suport	Timp de derulare la turația	Observații
0	1	2	3	4	5	6

*Pentru documentele audio-video de producție mass-media

0) Se completează, pe părțile structurale, începând cu numărul 1 și în continuare pe ani;
1) Se menționează autorul (redactorul, sau în cazul filmelor, regizorul) cu numele și prenumele;
2) Se specifică titlul înregistrării precum și o scurtă prezentare a subiectului;
3) Se completează menționând autorii scenariului, imaginii, regiei, subiectului și, când este cazul, principalii interpreți;
4) Se menționează suportul: bandă, disc, cilindru cerat, casetă, film etc.;
5) Se specifică timpul de derulare al unității arhivistice la viteza corectă-curentă, vizionare-audiție a înregistrării;
6) La „Observații" în cazul acestei categorii, se specifică recopierile și data acestora.

ANEXA nr. 6

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)
(Compartimentul)

INVENTAR
al colecției de documente fotografice

Nr. crt.	Nr. crt. din registrul de evidență al instituției care predă	Felul documentului (negativ, pozitiv, diapozitiv, fotografie)	Tehnica (alb-negru, color, sticlă sau peliculă)	Cuprinsul documentului	Locul și data fotografierii	Observații
1	2	3	4	5	6	7

1) În prima rubrică se va înscrie numărul de inventar, în cifre arabe, începând cu numărul 1, în continuare, în ordinea preluării unităților arhivistice. În cazul când se preia un document în mai multe exemplare, acestea vor primi același număr de inventar, menționându-se la rubrica „Observații" numărul lor, iar pe versoul fotografiei se va indica numărul exemplarului;
2) Rubrica a doua se va completa când unitățile arhivistice au un număr vechi de inventar;
3) În rubrica a treia se va menționa felul unității arhivistice (film negativ sau pozitiv, placă negativă sau pozitivă, fotografie negativ sau pozitiv, diapozitiv sau album de fotografii). În cazul filmelor se va menționa numărul cadrelor sau, respectiv, al fotografiilor cuprinse în u.a.;
4) În rubrica a patra se va descrie imaginea reprezentată de document și, după caz, autorul fotografierii sau atelierul, când acesta prezintă importanță din punct de vedere istoric sau artistic. În cazul fotografiilor și albumelor de fotografii care cuprind semnături autografe sau alte texte importante, acestea vor fi menționate în cuprins; dacă textul este scris într-o limbă străină se va menționa și aceasta;
7) În rubrica „Observații" se va indica denumirea fondului sau colecției de unde provine documentul și se va înscrie cota.

ANEXA nr. 7

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)

INVENTAR

Colecția microfilme ____________________

Rola nr. ____________________

Proveniența ____________________

Fondul ____________________

(Denumirea părții structurale inventariate):

____

Nr. crt.	Cota la deținător	Cuprinsul documentelor	Datele extreme	Cadrele	Obs.
1	2	3	4	5	6

În primele două rubrici se înscriu: denumirea colecției de microfilme (ex. Colecția Microfilme Franța) și numărul de ordine al rolei în cadrul colecției (ex. Rola nr. 243).

Rubricile „Proveniența", „Fondul", „Partea structurală" se completează conform indicațiilor formulate pentru Fișa rolei (anexa nr. 8). Denumirea părții structurale inventariate se înscrie centrat, similar unui titlu.

Pentru fiecare parte structurală se completează rubricile 1-6 astfel:

1) În prima rubrică se dau numere în continuarea rezumatelor rezultate din inventarierea rolei, fiecare număr indicând o poziție de inventar;
2) În rubrica a doua se trec elementele de cotă ale documentelor cuprinse în rezumat, date de deținător – altele decât denumirile părților structurale ale fondului, înscrise anterior;
3) Rubrica a treia cuprinde rezumatul, care se întocmește, de regulă, pentru documentele cuprinse într-o unitate arhivistică creată de instituția deținătoare, pentru fiecare document ori pentru un grup de documente dintr-o unitate arhivistică, pentru mai multe unități arhivistice, ori pentru toate documentele dintr-o rolă – dacă se

referă la aceeaşi problemă; indiferent de numărul documentelor cuprinse într-un rezumat, informaţiile de valoare deosebită se vor menţiona de fiecare dată, precizându-se şi cadrele la care se găsesc pe rolă. Cuprinsul documentelor redactate în limbi de circulaţie restrânsă ori în limbi care nu se mai folosesc în vorbirea curentă se va reda amănunţit, eventual folosindu-se forma de regest – dacă oferă informaţii de valoare deosebită. Limbile în care sunt scrise documentele se menţionează, în ordinea frecvenţei, la sfârşitul fiecărui rezumat, pe un rând separat; dacă însă toate (sau aproape toate) documentele din rolă sunt scrise în aceeaşi limbă, acest fapt se precizează la începutul inventarului, excepţiile menţionându-se de câte ori va fi cazul;

4) În rubrica a patra se înscriu datele extreme ale documentelor cuprinse într-o poziţie de inventar; anii succesivi se menţionează prin cei extremi;
5) În rubrica a cincea se înscriu numerele de ordine ale cadrelor între care se află documentele cuprinse în poziţia respectivă a inventarului;
6) În rubrica a şasea se înscriu, când este cazul, cotele date la Arhivele Naţionale xerocopiilor, fotocopiilor etc. după care s-au executat cadrele de microfilm respective.

Fiecare pagină de inventar (cu excepţia paginii nr. 1) va avea înscrise în colţul din stânga sus numele colecţiei de microfilme şi numărul de ordine al rolei.

Fiecare inventar va fi semnat pe ultima pagină, jos, de cel care l-a întocmit.

ANEXA nr. 7A

(Denumirea colecției)

FIŞA ROLEI

Cota rolei ________
Cadre __________

Provenienţă: ______________________________
Fondul: ______________________________
Partea structurală: ______________________________
Cotele: ______________________________
Anii: ______________________________
Conţinutul: ______________________________
Limba: ______________________________
Inventar nr. ______________________________
(Cota veche): ______________________________
Semnătura: ______________________________

În colţul din stânga sus se înscrie denumirea colecţiei de microfilme căreia îi aparţine rola.

În colţul din dreapta sus se înscriu: cota rolei (ex. 012-92-243) şi numărul cadrelor (cu precizarea că sunt duble, când este cazul).

PROVENIENŢA: se înscrie denumirea instituţiei deţinătoare a documentelor (arhivă, biblioteca, muzeu etc.) şi a localităţii.

FONDUL: se înscrie denumirea fondului.

PARTEA STRUCTURALĂ: se înscrie denumirea diviziunii fondului, eventual şi cea a subdiviziunii, din care au fost microfilmate documentele, pentru care se completează următoarele patru rubrici astfel.

Cotele: se înscriu elementele de cotă date de deţinător – altele decât părţile structurale ale fondului înscrise anterior (de regulă, numerele de ordine ale unităţilor de păstrare. Exemple: Karton 47a; Faszikel 16c; volume 128/I; Dossier 93 etc.). În continuare, între paranteze rotunde, se înscriu cadrele extreme ale cotelor respective. Dacă elementele de cotă nu sunt reproduse pe microfilm, ele se stabilesc pe baza listelor de comandă ori a altor surse de informare; în acest caz, cotele se înscriu între paranteze drepte.

Anii: se înscriu anii din care există documentele; anii succesivi se menționează prin cei extremi.

Conținutul: se menționează principalele probleme ori evenimente la care se referă documentele.

Limba: se menționează limba, respectiv limbile (în ordinea frecvenței) în care sunt înscrise documentele. Dacă pe rolă sunt reproduse documente aparținând mai multor părți structurale ale aceluiași fond, pentru fiecare subdiviziune (respectiv pentru fiecare diviziune neurmată de vreo subdiviziune) se precizează între paranteze, cadrele respective și se completează rubricile „cotele", „anii", „conținutul" și „limba". Dacă documentele aparțin unor fonduri diferite, rubricile se reiau începând cu „fondul"; dacă documentele provin din instituții deținătoare diferite, rubricile se reiau începând cu „proveniența".

Denumirile înscrise la rubricile „proveniența", „fondul" și „părțile structurale" se redau în limba respectivă, urmate fiecare de traducerea în limba română, între paranteze. Elementele de cotă se redau ca în arhiva de proveniență.

Raporturile dintre diferitele părți structurale ale fondului se marchează prin folosirea de grafii diferite în redarea denumirilor lor (majuscule ori minuscule), așezarea în pagină, numerotarea.

INVENTAR nr.: se completează după întocmirea inventarului și luarea în evidență a acestuia în Registrul inventarelor.

Cota veche se completează în cazul rolelor primite de la alte instituții, înscriindu-se denumirea instituției și cota dată de aceasta.

Fiecare fișă va purta semnătura celui care a întocmit-o.

ANEXA nr. 8

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)

INVENTAR
al colecției de documente cinematografice

Nr. crt.	Anul de producție	Generic	Casa de producție	Titlul filmului și subiectul pe scurt	Suport	Format	Durata	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8

0) Cota filmului;
1) Se specifică anul de producție menționat la sfârșitul ultimului act;
2) Genericul se completează potrivit primei părți a primului act specificându-se autorii scenariului, regiei, imaginii, sunetului, muzicii, producției și principalilor interpreți, când este cazul;
3) Se specifică titulatura exactă a casei de producție;
4) Se transcrie titlul filmului și se relatează în rezumat subiectul actului;
5) Se completează prin menționarea tipului de suport: suport de nitrat, suport de triacetat de celuloză sau triacetat de poliester;
6) Se specifică formatul filmului: 16 mm sau 35 mm etc.;
7) Se precizează durata actului;
8) La această categorie, se specifică numărul de exemplare și recopierile.

ANEXA nr. 9

(Denumirea creatorului
sau deținătorului)

INVENTAR
al colecției de documente informatice

Nr. crt. (cota)	Denumirea structurii informatice	Caracteristici	Conținutul de informație	Suport	Dimensiunea u.a.	Observații
0	1	2	3	4	5	6

0) Cota documentului;
1) Se menționează denumirea fișierului bazei de date din care face parte fișierul, banca de date de care aparține baza de date;
2) Se specifică echipamentul electronic pe care s-a creat și softul folosit, eventual codurile de intrare;
3) Se descrie baza de informații cuprinse în u.a.;
4) Se specifică: bandă sau disc magnetic, disc optic etc.;
5) Se dă în octeți (bytes);
6) Eventual se menționează dacă este introdusă într-o rețea și descrierea caracteristicilor rețelei.

CAPITOLUL IV

INFORMAȚIILE CLASIFICATE ȘI ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

1. Definirea termenilor principali

Conform Legii privind protecția informațiilor clasificate nr. 182/2002. prin *informații* înțelegem „orice documente, date, obiecte sau activități, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau de punere în circulație.

Informațiile clasificate sunt informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care datorită nivelului de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate.

Clasele de secretizare sunt: *secrete de stat și secrete de serviciu.*

Informațiile secrete de stat sunt informațiile care privesc securitatea națională, prin a căror divulgare se pot prejudicia siguranța națională și apărarea țării.

Informațiile secrete de serviciu sunt informațiile a căror divulgare este de natură să determine prejudicii unei persoane juridice de drept public sau privat.

Nivelurile de secretizare se atribuie informațiilor clasificate din clasa *secrete de stat* și sunt:

– *strict secrete de importanță deosebită* – informațiile a căror divulgare neautorizată este de natură să producă daune de o gravitate excepțională securității naționale;

– *strict secrete* – informațiile a căror divulgare neautorizată este de natură să producă daune grave securității naționale;

– *secrete* – informațiile a căror divulgare neautorizată este de natură să producă daune securității naționale;

Protecția juridică este ansamblul normelor constituționale și al celorlalte dispoziții legale în vigoare, care reglementează protejarea informațiilor clasificate.

Protecția prin măsuri procedurale reprezintă ansamblul reglementărilor prin care emitenții și deținătorii de informații clasificate stabilesc măsurile

interne de lucru şi de ordine interioară destinate realizării protecţiei informaţiilor.

Protecţia fizică constituie ansamblul activităţilor de pază, securitate şi apărare, prin măsuri şi dispozitive de control fizic şi prin mijloace tehnice, a informaţiilor clasificate.

Protecţia personalului este ansamblul verificărilor şi măsurilor destinate persoanelor cu atribuţii de serviciu în legătură cu informaţiile clasificate, spre a preveni şi înlătura riscurile de securitate pentru protecţia informaţiilor clasificate.

Certificate de securitate sunt documentele care atestă verificarea şi acreditarea persoanei de a deţine, de a avea acces şi de a lucra cu informaţii clasificate."[35]

„*Prin autoritate sau instituţie publică* se înţelege orice autoritate sau instituţie publică, precum şi orice regie autonomă care utilizează resurse financiare publice şi care îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul României, potrivit Constituţiei.

Prin informaţie de interes public se înţelege orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei.

Prin *informaţie cu privire la datele personale* se înţelege orice informaţie privind o persoană fizică identificată sau identificabilă."[36]

2. Categorii de informaţii secrete de stat. Protecţia lor

„În categoria informaţiilor secrete de stat sunt cuprinse informaţiile care reprezintă sau care se referă la:

a) sistemul de apărare al ţării şi elementele de bază ale acestuia, operaţiile militare, tehnologiile de fabricaţie, caracteristicile armamentului şi tehnicile de luptă utilizate exclusiv în cadrul elementelor sistemului naţional de apărare;

b) planurile, precum şi dispozitivele militare, efectivele şi misiunile forţelor angajate;

c) cifrul de stat şi alte elemente criptologice stabilite de autorităţile publice competente, precum şi activităţile în legătură cu realizarea şi folosirea acestora;

---

[35] *Legea privind protecţia informaţiilor clasificate, nr. 182 din 12 aprilie 2002*, în „Monitorul Oficial", partea I, anul XIV, nr. 248 din 12 aprilie 2002, p.2-3. (În continuare: Legea 182/2002)

[36] *Legea privind liberul acces la informaţiile de interes public, nr. 544 din 12 octombrie 2001*, în „Monitorul Oficial", partea I, nr. 663 din 23 octombrie 2001, p. 5.

d) organizarea sistemelor de protecție și apărare a obiectivelor, sectoarelor și la rețelele de calculatoare speciale și militare, inclusiv la mecanismele de securitate a acestora;

e) datele, schemele și programele referitoare la sistemele de comunicații și la rețelele de calculatoare speciale și militare, inclusiv la mecanismele de securitate a acestora;

f) activitatea de informații desfășurată de autoritățile publice stabilite prin lege pentru apărarea țării și siguranța națională;

g) mijloacele, metodele, tehnica și echipamentul de lucru, precum și sursele de informații specifice, folosite de autoritățile publice care desfășoară activitate de informații;

h) hărțile, planurile topografice, termogramele și înregistrările aeriene de orice tip, pe care sunt reprezentate elemente de conținut sau obiective clasificate secrete de stat;

i) studiile, prospecțiunile geologice și determinările gravimetrice cu densitate mai mare de un punct pe kilometru pătrat, prin care se evaluează rezervele naționale de metale și minereuri rare, prețioase, disperse și radioactive, precum și datele și informațiile referitoare la rezervele materiale, care sunt în competența Administrației Naționale a Rezervelor de Stat;

j) sistemele și planurile de alimentare cu energie electrică, energie termică, apă și alți agenți necesari funcționării obiectivelor clasificate secrete de stat;

k) activitățile științifice, tehnologice sau economice și investițiile care au legătură cu siguranța națională ori cu apărarea națională sau prezintă importanță deosebită pentru interesele economice și tehnico-științifice ale României;

l) cercetările științifice în domeniul tehnologiilor nucleare, în afara celor fundamentale, precum și programele pentru protecția și securitatea materialelor și instalațiilor nucleare;

m) emiterea, imprimarea bancnotelor și baterea monedelor metalice, machetele emisiunilor monetare ale Băncii Naționale a României și elementele de siguranță ale însemnelor monetare pentru depistarea falsurilor, nedestinate publicității, precum și imprimarea și tipărirea hârtiilor de valoare de natura titlurilor de stat, a bonurilor de tezaur și a obligațiunilor de stat;

n) relațiile și activitățile externe ale statului român, care, potrivit legii, nu sunt destinate publicității, precum și informațiile altor state sau organizații

internaționale, față de care, prin tratate ori înțelegeri internaționale, statul român și-a asumat obligația de protecție."[37]

„Protecția informațiilor secrete de stat reprezintă o obligație ce revine tuturor persoanelor autorizate care le emit, le gestionează sau care intră în posesia lor.

Conducătorii unităților deținătoare de informații secrete de stat sunt răspunzători de aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor secrete de stat.

Persoanele juridice de drept privat deținătoare de informații secrete de stat au obligația să respecte și să aplice reglementările în vigoare stabilite pentru autoritățile și instituțiile publice, în domeniul lor de activitate."[38]

Obligațiile și răspunderile ce revin autorităților și instituțiilor publice, agenților economici și altor persoane juridice pentru protecția informațiilor secrete de stat sunt prevăzute în capitolul IV al Hotărârii pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, nr. 585/2002, p. 12-23.

3. Informațiile secrete de serviciu. Protecția acestora

Informațiile secrete de serviciu se stabilesc de conducătorul persoanei juridice, pe baza normelor prevăzute prin hotărâre a Guvernului. Aceste informații vor purta pe fiecare pagină și mențiunea *„personal"*, când sunt destinate strict unor persoane anume determinate.

„Conducătorii autorităților și instituțiilor publice, ai agenților economici cu capital integral sau parțial de stat și ai altor persoane juridice de drept public ori privat sunt obligați să stabilească informațiile care constituie secrete de serviciu și regulile de protecție a acestora, să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la păstrarea secretului de serviciu, potrivit competențelor, în conformitate cu normele stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Este interzisă clasificarea ca secrete de serviciu a informațiilor care, prin natura sau conținutul lor, sunt destinate să asigure informarea cetățenilor asupra unor probleme de interes public sau personal, pentru favorizarea sau acoperirea eludării legii sau obstrucționarea justiției."[39]

---

[37] *Legea nr. 182/2002*, p.3.

[38] *Hotărâre pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, nr. 585/2002*, în „Monitorul Oficial", partea I, nr. 485 din 5 iulie 2002, p.12. (În continuare: Hotărârea nr. 585/2002)

[39] *Legea 182/2002*, p.5.

Pentru identificarea documentelor cu caracter secret de serviciu, numărul de înregistrare al acestora va fi precedat de litera S, iar pe fiecare pagină se va înscrie „secret de serviciu".

„Informațiile secrete de serviciu constituite în dosare, precum și cele legate în volume distincte se marchează pe copertă și pe pagina de titlu.

Evidența documentelor secrete de serviciu se ține separat de cea a documentelor secrete de stat și nesecrete, în registrul special destinat acestui scop, conform modelului prezentat în anexa nr. 6 a acestui capitol.

Este interzisă scoaterea din incinta unității deținătoare a informațiilor secrete de serviciu fără aprobarea conducătorului acesteia."[40]

4. Accesul la informațiile clasificate

Accesul la informațiile clasificate este permis cu respectarea principiului necesității de a cunoaște numai persoanelor care dețin certificat de securitate sau *autorizație de acces*, valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu eliberată de conducătorul persoanei juridice care deține astfel de informații, după notificarea prealabilă la Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (ORNISS) (vezi anexa nr. 10 a acestui capitol).

„Evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu se ține centralizat de structura/funcționarul de securitate în Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu"[41], (conform modelului prezentat în anexa nr. 11 a acestui capitol).

Persoanele care au acces la informații strict secrete de importanță deosebită, în condițiile prevăzute de Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate, vor fi înregistrate în *fișa de consultare*, prevăzută la anexa nr. 1 a acestui capitol, care va fi păstrată la deținătorul de drept al documentului.

Persoanele cărora le-au fost eliberate certificate de securitate sau autorizații de acces vor fi instruite, atât la acordarea acestora, cât și periodic, cu privire la conținutul reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate.

Activitățile de instruire vor fi consemnate de structura/funcționarul de securitate, sub semnătură, în *fișa de pregătire individuală*, prevăzută în anexa nr. 2 a acestui capitol.

---

[40] *Hotărâre privind protecția informațiilor secrete de serviciu, nr. 781/2002*, în „Monitorul Oficial", partea I, an XIV, nr. 575 din 5 august 2002, p.10. (În continuare Hotărârea 575/2002)
[41] *Ibidem*

Persoanele care au certificate de securitate sau autorizații de acces vor semna *angajamentul de confidențialitate*, prevăzut în anexa nr. 3 a acestui capitol.

În cazuri excepționale, determinate de situații de criză, calamități sau evenimente imprevizibile, conducătorul unității poate acorda acces temporar la informații clasificate anumitor persoane care dețin certificat de securitate sau autorizație de acces, cu condiția asigurării unui sistem corespunzător de evidență.

Persoanele care primesc dreptul de acces temporar la informații secrete de stat vor semna angajamentul de confidențialitate și vor fi comunicate la ORNISS, în cel mai scurt timp posibil, pentru efectuarea verificărilor de securitate, potrivit procedurilor.

În cazul informațiilor strict secrete de importanță deosebită, accesul temporar va fi acordat, pe cât posibil, persoanelor care dețin deja certificate de securitate pentru acces la informații strict secrete sau secrete.

Transmiterea informațiilor clasificate între unități se va efectua cu aprobarea emitentului și cu respectarea principiului necesității de a cunoaște cuprinsul informațiilor respective.

Predarea-primirea informațiilor clasificate între unitatea deținătoare și unitatea primitoare se face cu respectarea măsurilor de protecție prevăzute în Standardele amintite.

Structura/funcționarul de securitate al unității deținătoare se va asigura că reprezentantul unității primitoare deține certificatul de securitate sau autorizația de acces corespunzătoare nivelului de secretizare a informațiilor clasificate ce fac obiectul predării-primirii.

5. Activitatea compartimentelor speciale

„În unitățile deținătoare de informații clasificate se organizează *compartimente speciale* pentru evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea acestora în condiții de siguranță.

Activitatea compartimentelor speciale este coordonată de structura/funcționarul de securitate."[42]

La redactarea documentelor ce conțin informații clasificate vor trebui respectate regulile prevăzute în art. 41-82 din Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, în care se precizează, printre altele:

---

[42] *Hotărârea nr. 585/2002*, p.7-8.

„Evidența materialelor documentare care conțin informații clasificate se ține în registre speciale, întocmite potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 4, 5 și 6 a acestui capitol.

Numerele de înregistrare sunt precedate de numărul de zerouri corespunzător nivelului de secretizare atribuit, sau de litera „S" pentru secretele de serviciu.

Toate registrele, condicile și borderourile se înregistrează în *registrul unic de evidență* a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate, conform modelului din anexa nr. 7.

Fac excepția actele de gestiune, imprimatele înseriate și alte documente sau materiale cuprinse în forme de evidență specifice.

Emitenții și deținătorii de informații clasificate sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor și materialelor primite, expediate sau a celor întocmite de unitatea proprie, potrivit legii.

În registrele pentru evidența informațiilor clasificate vor fi menționate numele și prenumele persoanei care a primit documentul, iar acesta va semna de primire în *condica* prevăzută de anexa nr. 8.

Atribuirea numerelor de înregistrare în registrele pentru evidență se face consecutiv, pe parcursul unui an calendaristic.

Numerele de înregistrare se înscriu obligatoriu pe toate exemplarele documentelor sau materialelor care conțin informații clasificate, precum și pe documentele anexate.

Anual, documentele se clasează în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatoare arhivistice, potrivit legii.

Clasarea documentelor sau materialelor care conțin informații clasificate se face separat, în funcție de suportul și forma acestora, cu folosirea mijloacelor de păstrare și protejare adecvate.

Informațiile strict secrete de importanță deosebită vor fi compartimentate fizic și înregistrate separat de celelalte informații.

Evidența documentelor strict secrete și secrete poate fi operată în același registru.

Multiplicarea prin dactilografiere și procesare la calculator a documentelor clasificate poate fi realizată numai de către persoane autorizate să aibă acces la astfel de informații și în încăperi special destinate.

Documentelor care conțin informații clasificate rezultate în procesul de multiplicare li se atribuie numere din *registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicate*, întocmit conform modelului din anexa nr. 9.

Evidența operațiunii de multiplicare se face prin marcare atât pe original, cât și pe toate copiile rezultate.

Parchetele, instanțele și comisiile de cercetare pot multiplica documente care conțin informații clasificate numai în condițiile prezentelor standarde.

Documentele clasificate pot fi microfilmate sau stocate pe discuri optice ori pe suporți magnetici în următoarele condiții:

a) procesul de microfilmare sau stocare să fie realizat cu aprobarea emitentului, de personal autorizat pentru clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor respective;

b) microfilmelor, discurilor optice sau suporților magnetici de stocare să li se asigure aceeași protecție ca a documentului original;

c) toate microfilmele, discurile optice sau suporții magnetici de stocare să fie înregistrate într-o evidență specifică și supuse, ca și documentele originale, verificării anuale.

În cazul în care un document secret de stat este studiat de o persoană abilitată, pentru care s-a stabilit necesitatea de a accesa astfel de documente în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, această activitate trebuie consemnată în fișa de consultare, întocmită conform modelului din anexa nr.1 a acestui capitol.

Informațiile clasificate ieșite din termenul de clasificare se arhivează sau se distrug.

Arhivarea sau distrugerea unui document clasificat se menționează în registrul de evidență principal, prin consemnarea cotei arhivistice de regăsire sau, după caz, a numărului de înregistrare a procesului-verbal de distrugere.

Procesele-verbale de distrugere și documentele de evidență ale acestora vor fi arhivate și păstrate cel puțin 10 ani.

Documentele și materialele ce conțin informații clasificate se transportă, pe teritoriul României, prin intermediul unității specializate a Serviciului Român de Informații, iar în străinătate prin valiza diplomatică, de către curierii diplomatici selecționați și pregătiți de Serviciul de Informații Externe."[43]

Deși Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 nu cuprinde prevederi exprese în legătură cu informațiile clasificate, Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente rezervă subcapitolul „E" (art. 37-39) problemelor privind ordonarea, inventarierea și selecționarea acestor documente.

Documentele păstrate la fostele birouri de documente secrete (B.D.S.) sau cele care se creează la actualele compartimente speciale sunt cele mai valoroase din punct de vedere documentar-istoric, științific sau practic.

[43] *Ibidem*, p.9-11.

Tocmai de aceea, după ce ies din termenul de clasificare, *nu trebuie distruse* ci trebuie predate, cu forme legale, arhivei unității, ca de aici, cele permanente (şi acestea sunt în majoritate) să ajungă la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

6. Accesul la informațiile de interes public

„Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public, autoritățile şi instituțiile publice au obligația de a organiza *compartimente specializate de informare şi relații publice* sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

Atribuțiile, organizarea şi funcționarea compartimentelor de relații publice se stabilesc, pe baza dispozițiilor prezentei legi, prin regulamentul de organizare şi funcționare a autorității sau instituției publice respective.

Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea şi funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice şi ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul şi bilanțul contabil;

f) programele şi strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând documentele produse şi/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Autoritățile şi instituțiile publice au obligația să publice şi să actualizeze anual un *buletin informativ* care va cuprinde informațiile prevăzute mai sus.

Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, partea a II-a."[44]

Accesul la informații se realizează prin: afișare, publicare, consultare.

Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

„Autoritățile publice au obligația să organizeze, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

În cadrul conferințelor de presă autoritățile publice sunt obligate să răspundă cu privire la orice informații de interes public.

Autoritățile publice au obligația să acorde fără discriminare acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă."[45]

„Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative autoritățile și instituțiile publice vor pune gratuit la dispoziția persoanelor interesate formulare-tip.

Modelele formularelor tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative sunt prezentate în anexele nr. 1, 2a și 2b."[46] (ale Normelor metodologice)

Modelul scrisorii de răspuns la cerere și cel al scrisorii de răspuns la reclamația administrativă, împreună cu modelele registrului pentru înregistrarea documentelor prevăzute mai sus, sunt prezentate în anexele nr. 3, 4 și 5 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

---

[44] *Lege privind liberul acces la informațiile de interes public nr.544/2001*, în Monitorul Oficial, partea I, nr. 663 din 23 octombrie 2001, p.5.

[45] *Ibidem*, p.7.

[46] *Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, în Monitorul Oficial partea I, nr. 167 din 8 martie 2002, p.7.

ANEXA Nr. 1

FIŞA DE CONSULTARE
a documentului „Strict secret de importanţă deosebită" nr.__________ din _______________
privind __________________________

Nr. crt.	Numele, prenumele şi funcţia celor care au luat cunoştinţă de conţinutul documentului	Numărul şi seria certificatului de securitate	Data şi ora primirii documentului	Semnătura celui care a primit documentul	Cine a aprobat consultarea documentului (numele, prenumele, funcţia)	Data şi ora restituirii documentului	Numele, prenumele şi semnătura celui care a primit documentul (în urma restituirii)	Obs.

ANEXA Nr. 2

ROMÂNIA
UNITATEA ______________________
Compartimentul __________________
Nr. ____________ din ______________

FIŞĂ DE PREGĂTIRE INDIVIDUALĂ

NUME:
PRENUME:
FUNCŢIA:

COMPARTIMENTUL:

Nr. crt.	Tema pregătirii	Forma de pregătire	Locul	Perioada	Semnătura titularului de fişă	Observaţii

ANEXA Nr. 3

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE*

Subsemnatul ______________ născut în localitatea ___________ la data de ____________________, fiul (fiica) lui __________________ și a ____________________ angajat al ________________ în funcția de ____________________, cu domiciliul în localitatea __________ strada ___________, nr. ____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, județul/sectorul ________, posesor al certificatului/autorizației seria _____, nr. ______, declar că am luat cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor clasificate și mă angajez să păstrez cu strictețe secretul de stat și de serviciu, să respect întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor secrete de stat și de serviciu ce mi-au fost încredințate, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații.

Sunt conștient că în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția informațiilor clasificate voi răspunde potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

Data ....

Semnătura

DAT ÎN PREZENȚA

____

(numele și prenumele funcționarului de securitate)

Semnătura

*Pentru persoanele care au acces la informații secrete de stat și de serviciu.

ANEXA Nr. 4

ROMÂNIA
(UNITATEA)

____

Compartimentul ____________

REGISTRUL DE EVIDENŢĂ
al informaţiilor strict secrete de importanţă deosebită

INTRARE

Nr. de înregistrare	Data înregistrării			Nr. şi data documentului la expeditor	De la cine provine documentul	Conţinutul pe scurt al documentului	Nr. ex.	Nr file/ex	Nr. anexe	Nr. file anexe	Cui i s-a repartizat documentul
	anul	luna	ziua								

IEŞIRE

Data expedierii			Destinatar	Nr. ex.	Nr. file	Nr anexe	Nr. file anexe	Nr. borderoului de expediere	Nr. dosarului şi fila unde a fost clasat documentul sau nr. procesului-verbal de distrugere	Observaţii
anul	luna	ziua								

ANEXA Nr. 5

ROMÂNIA
(UNITATEA)

Compartimentul ______________

REGISTRUL DE EVIDENŢĂ
al informaţiilor strict secrete şi secrete

INTRARE

Nr. de înregistrare	Data înregistrării			Nr. şi data documentului la expeditor	De la cine provine documentul	Nr ex.	Nr file/ex.	Nivelul de secretizare	Conţinutul pe scurt al documentului	Nr. anexe	Nr. file anexe	Cui i s-a repartizat documentul
	anul	luna	ziua									

IEŞIRE

Data expedierii			Nivelul de secretizare	Destinatar	Nr ex	Nr. file/ex	Nr anexe	Nr file anexe	Nr. borderoului de expediere	Nr. dosarului şi fila unde a fost clasat documentul (nr. procesului-verbal de distrugere)	Observaţii
anul	luna	ziua									

ANEXA Nr. 6

ROMÂNIA
(UNITATEA)

____

Compartimentul ______________

REGISTRUL DE EVIDENŢĂ
al informaţiilor secrete de serviciu

INTRARE

Nr. de înregistrare	Data înregistrării			Nr. şi data documentului la expeditor	De la cine provine documentul	Conţinutul pe scurt al documentului	Nr. ex.	Nr. file/ex.	Nr. anexe	Nr. file anexe	Cui i s-a repartizat documentul
	anul	luna	ziua								

IEŞIRE

ANEXA Nr. 7

REGISTRUL UNIC
De evidenţă a registrelor, condicilor, borderourilor şi a caietelor pentru însemnări clasificate

Nr crt./seria	Nr file	Denumirea materialelor distribuite	Numele, prenumele celui care a primit materialul	Seria şi numărul certificatului de securitate	Data distribuirii			Semnătura celui care a primit materialul	Nr dosarului unde a fost clasat sau nr. procesului-verbal de distrugere	Obs.
					ziua	luna	anul			

ROMÂNIA
UNITATEA

____

Compartimentul ___________

CONDICĂ DE PREDARE-PRIMIRE
a documentelor clasificate

Nr. crt.	Compunerea documentului					Numele, prenumele, seria și numărul certificatului de securitate ale persoanei căreia i-a fost predat documentul	Data	Semnătura de primire	Semnătura de restituire	Obs.
	Nr. de înregistrare	Denumire document	Clasa (nivelul de secretizare)	Ex nr	Nr. de dosare, mape sau file					

ANEXA Nr. 9

ROMÂNIA
(UNITATEA) ____________________

Compartimentul ____________

REGISTRUL
de evidență a informațiilor clasificate multiplicate

INTRARE

Nr. de înregistrare	Compartimentul care a solicitat copierea	Numele și prenumele celui care a predat documentul	Numărul de înregistrare al documentului original și al cererii de copiere	Data și semnătura de primire a documentului pentru copiat	Nivelul de secretizare al documentului copiat	Nr. file	Nr. anexe

IEȘIRE

Documentul copiat		Forma de copiere	Data, numele și prenumele persoanei care a primit originalul și copiile	Observații
Nr. exemplare	Total file copiate			

ANEXA Nr. 10

Antetul unității

AUTORIZAȚIE DE ACCES LA INFORMAȚII SECRETE DE SERVICIU

Seria ____________ numărul ____________________

Prin prezenta se autorizează accesul la informații secrete de serviciu al domnului/doamnei ____
(numele, prenumele, codul numeric personal)
angajat/angajată al/a unității noastre în funcția de ____________________
Prezenta autorizație este valabilă până la data de __________________

Șeful unității,

____
(Semnătura și ștampila)

Șeful structurii de securitate/
Funcționarul de securitate,

____

ANEXA Nr. 11

ROMÂNIA
____
(Unitatea)
Compartimentul ________________
Nr. _______ din ________________

Secret de serviciu
(după completare)
Exemplar unic

REGISTRUL
pentru evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu

Data deschiderii evidenței ________________
Data închiderii evidenței ________________

Nr. crt.	Numele, prenumele și datele de identificare ale posesorului	Funcția și compartimentul în care își desfășoară activitatea	Data eliberării autorizației	Seria și numărul autorizației	Perioada de valabilitate	Data retragerii	Motivul retragerii	Observații

CAPITOLUL V

SELECȚIONAREA LA CREATORII ȘI DEȚINĂTORII DE DOCUMENTE

1. Conceptul de selecționare. Cadrul juridic al selecționării

„Selecționarea este operațiunea arhivistică de stabilire a valorii documentar-istorice sau practice a unităților arhivistice dintr-un fond sau colecție, în vederea păstrării permanente a celor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național și eliminarea celor lipsite de importanță."[47]

Așa cum rezultă și din definirea conceptului, prin selecționare se urmărește, în primul rând, stabilirea documentelor cu valoare documentar-istorică și păstrarea lor în vederea depunerii la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene, la termenele stabilite în legislația arhivistică. În al doilea rând, prin selecționare se urmărește eliminarea din arhivă și introducerea în circuitul economic a acelor documente care, prin trecerea unui număr de ani, nu mai prezintă importanță, pentru unitatea respectivă, din nici un punct de vedere, eliberând astfel spații de depozitare pentru păstrarea documentelor nou create.

Selecționarea este, așadar, una din operațiunile de bază ale activității arhivistice, piatra de încercare a competenței personalului care o efectuează.

Problema selecționării arhivelor este în strânsă legătură cu buna lor organizare, cu pregătirea personalului și cu respectul pe care acesta îl datorează cuvântului scris, menit a deveni document istoric.

Prin operațiunea de selecționare se hotărăște soarta documentelor: păstrarea sau eliminarea lor definitivă, angajând astfel, în cel mai înalt grad, responsabilitatea unităților creatoare și deținătoare de documente ca și a Arhivelor Naționale sau a direcțiilor județene, ca instituții investite prin lege să coordoneze această activitate și să acorde ultimul aviz.

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (art. 10-11) și Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente (art. 29-36), creează cadrul juridic legal de efectuare a delicatei operațiuni de

[47] *Norme Tehnice, 1996*, p.8.

selecționare a documentelor. Delicată deoarece, dacă asupra lucrărilor de ordonare și inventariere se mai poate interveni, eventual, chiar reface, la nevoie, selecționarea – cel puțin în ceea ce privește documentele eliminate – are caracter ireversibil. Având în vedere tocmai acest fapt, legislația arhivistică actuală a adus modificări conceptuale în legătură cu selecționarea documentelor. Astfel, obligația unităților de a prezenta în dosarul selecționării inventarul sau inventarele documentelor permanente din perioada pentru care se solicită confirmarea lucrării de la compartimentele în cauză, oferă arhivistului care verifică lucrarea posibilitatea să cunoască criteriile care au stat la baza aprecierii valorii documentelor. Dacă arhivistul consideră că nu s-a acordat atenția cuvenită anumitor informații, poate interveni, iar în urma verificării lucrării la fața locului, poate face propuneri de reținere permanentă sau scoaterea din evidență a acestor documente, indiferent ce termen de păstrare au în nomenclator. În condițiile în care termenele de păstrare pentru fiecare categorie de documente se regăsesc doar în nomenclatoarele arhivistice, crește mult responsabilitatea atât a celor care aprobă aceste instrumente de lucru, cât și a arhiviștilor și arhivarilor, care trebuie să conștientizeze atât conducerile unităților, cât și comisiile de selecționare ca în nomenclatoarele pe care le întocmesc să stabilească termenele permanente nu numai în funcție de necesități și specific, dar și ținând seama de valoarea documentar-științifică a documentelor.

2. Criterii de apreciere a valorii documentelor

– Dintre criteriile de apreciere a valorii documentelor, pe primul plan se situează *conținutul informațional-documentar, valoarea de mărturie a informațiilor* cuprinse în document, privind istoria socială, economică, politică, cultural-religioasă, indiferent dacă aceste informații sunt de interes local, național sau internațional. În mod normal, ar trebui ca, toate documentele care sunt permanente conform nomenclatorului să fie cele cu valoare documentar-istorică.

– *Evenimentele sau împrejurările istorice remarcabile*, cu ocazia cărora au fost create documente, se înscriu, de asemenea, între criteriile de bază ale selecționării, ridicând la cote valorice deosebite acte care în alte condiții ar fi fost poate distruse.

– *Creatorul fondului sau emitentul documentului*, instituție sau persoană fizică, imprimă o autoritate mai mare sau mai redusă documentului, situându-l la scara valorică pe o treaptă în concordanță cu importanța rolului pe care creatorul l-a avut în cadrul societății.

– *Vechimea documentului* se înscrie între principalele criterii valorice, fapt care a determinat limitarea în timp a selecționării în general, în funcție de evenimente sau momente istorice importante.

Deşi legislația arhivistică actuală nu stabileşte limita cronologică a selecționării documentelor create de unități, considerăm că cea stabilită de Normele Tehnice pentru documentele din depozitele Arhivelor Naționale, adică anul 1920, trebuie aplicată şi în cazul acestora. Prin urmare, nu vom selecționa documente mai vechi de anul 1920, acestea păstrându-se integral.

– *Valoarea practică* şi valoarea juridică contribuie în mod substanțial la conturarea valorii istorice a documentelor.

– *Regăsirea informațiilor în documente însumative* (sinteze) pune sub semnul întrebării valoarea şi deci necesitatea păstrării documentelor însumate. În aprecierea valorii acestor documente trebuie, însă, să se aibă în vedere nivelul redării aspectelor concrete, a realității în documentele centralizatoare, pentru a nu se ajunge la situația pierderii informației directe şi păstrarea doar a celei generalizate.

S-ar părea că repetarea informației în alte documente este reluarea într-o formulare diferită a criteriului anterior. În realitate, este vorba de regăsirea aceleiaşi informații, redată mai sumar sau mai amplu, mai explicit sau mai greoi, în documente provenite de la emitenți diferiți sau acelaşi emitent, în aprecierea valorii dându-se prioritate celor care rețin informația mai amplă, mai exactă şi mai precisă.

– Distrugerea parțială a unor fragmente de fonduri impune păstrarea şi a unor documente cu un conținut informațional mai redus. În acest caz devenind operant *criteriul volumului de documente care s-a păstrat dintr-un fond sau dintr-o perioadă a existenței şi activității creatorului sau al cantității documentelor*. Fireşte, nu vom elimina documente în situația când acestea sunt foarte puține pentru anumiți ani, chiar dacă valoarea lor este mai redusă.

– *Frecvența documentelor* în cadrul Fondului Arhivistic Național şi universal impune cunoaşterea cât mai exactă a documentelor create în mai multe exemplare şi aria lor de răspândire, pentru evitarea eliminării acestora de la toate nivelele. În mod deosebit trebuie apreciate valoric aşa-numitele dublete, avându-se în vedere locul lor de păstrare, în cadrul unității creatoare sau la alte unități, în special din alte localități.

– În stabilirea valorii istorice a documentelor mai operează, uneori cu o pondere deosebită, şi alte criterii printre care: *valoarea artistică* (ornamente din metale şi pietre prețioase, miniaturi, gravuri, caracteristici de formă); *suportul deosebit* (pergament, mătase, papirus, coajă de copac etc.); *semne de validare deosebite ca şi starea de conservare a documentelor*.

3. Comisia de selecționare. Atribuțiile și modul ei de lucru

Selecționarea documentelor se face tot pe fonduri arhivistice ca și celelalte operațiuni principale.

În activitatea lor, unitățile creează o gamă largă de documente corespunzătoare tuturor activităților pe care le desfășoară. conform profilului ce-l au: probleme de conducere, planificare, producție, organizare. investiții, aprovizionare, proiectare, cercetare, contabilitate, juridice. administrative, culturale, învățământ, sănătate etc. pentru fiecare din aceste sectoare se păstrează câte un grupaj de documente, de obicei cele sintetice, centralizatoare statistice, care concentrează informațiile.

În temeiul articolului 11 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a articolului 29 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, activitatea de selecționare, se efectuează de către *comisia de selecționare*, numită de conducătorul unității prin ordin sau decizie internă. Comisia este formată din specialiști de la compartimente, cu experiență, care lucrează cu documente, cunosc specificul lor, le pot aprecia valoarea și implicit termenul de păstrare (șefii compartimentelor). Prin pregătirea, discernământul și privirea de ansamblu asupra activității din domeniul respectiv, membrii comisiei sunt în măsură să hotărască asupra informațiilor cuprinse în documente, deci implicit soarta acestora.

Comisia trebuie să aibă în componență un *președinte*, care poate fi directorul adjunct, contabilul șef sau șeful compartimentului care răspunde de arhivă, un *secretar*, în persoana arhivarului sau responsabilului cu arhiva și *membri* numiți dintre specialiștii de la compartimente. oameni cu pregătire și experiență, așa cum s-a menționat mai sus, între care nu poate lipsi *jurisconsultul* unității. Numărul total al componenților comisiei trebuie să fie impar.

În unitățile unde nu se pot înființa comisii de selecționare, din lipsă de personal, selecționarea documentelor va fi efectuată de către responsabilul cu arhiva și aprobată de conducerea unității respective.

În cazul administratorului unic, acesta poartă răspunderea și pentru selecționarea documentelor.

Comisia se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar. La sesizarea secretarului, președintele convoacă comisia de selecționare. Aceasta verifică dacă inventarele au fost corect întocmite, în sensul concordanței între conținutul unităților arhivistice și inventarele corespunzătoare, dacă stabilirea termenelor de păstrare s-a făcut conform nomenclatorului

arhivistic al unității respective și unde este cazul face rectificările sau completările necesare.

Folosindu-se de inventare, comisia va confrunta fiecare poziție din inventare cu documentele din depozit, analizând practic fiecare dosar, registru, condică, cartotecă în parte pentru a-i stabili valoarea documentar-istorică sau practică sau lipsa oricărei valori, caz în care aceste documente vor fi propuse pentru a intra în circuitul economic.

La stabilirea termenelor de păstrare se ia în calcul anul următor constituirii documentelor, excluzându-se și anul întocmirii lucrării. Spre exemplu, dacă documentele au fost create în anul 1991 și au termenul de păstrare de 10 ani, vor putea fi selecționate în anul 2002.

Comisia analizează, deci, integral documentele în paralel cu inventarele acestora, din perioada supusă selecționării, indiferent de termenul de păstrare, pentru ca membrii comisiei să poată avea o privire de ansamblu asupra documentelor existente și a informațiilor ce le cuprind. Altfel, există riscul de a distruge documente unicate, ce nu mai pot fi recuperate, sau de a păstra documente ale căror informații sunt însumate în altele mai cuprinzătoare.

După ce membrii comisiei s-au convins că documentele verificate au valoare documentar-istorică sau practică, pe acestea le pun separat de cele cu termenul de păstrare expirat și fără valoare.

În aprecierea valorii documentelor, comisia de selecționare va avea în vedere termenele de păstrare prevăzute în nomenclator, dar abia după ce a privit documentele prin prisma celor menționate mai sus. Astfel, se pot ivi situații când pe coperta unității arhivistice scrie 10 ani, dar ea cuprinde, de fapt, și documente cu valoare istorică. Înseamnă că unitatea arhivistică a fost greșit constituită, și în acest caz trebuie să o păstreze la termenul cel mai mare, adică permanent.

În multe cazuri, statele de plată care, de la permanent au fost trecute la 90 de ani apoi la 70 de ani, iar conform Legii contabilității nr. 82/1991 se păstrează 50 de ani, au fost cusute împreună cu actele de casă, care au termen de păstrare 10 ani. În această situație, comisia de selecționare va dispune ca arhivarul sau responsabilul cu arhiva să detașeze statele de plată, constituindu-le în dosare separate, pe luni, trimestre sau an, în funcție de volumul documentelor și să le inventarieze la 50 de ani, iar actele de casă, notele contabile etc., dacă au termenul de păstrare expirat, vor fi selecționate și propuse pentru a intra în circuitul economic, ca maculatură.

O atenție aparte vor trebui să acorde membrii comisiei documentelor care în nomenclator, pe lângă cifra reprezentând termenul de păstrare, au și mențiunea „CS" (comisia de selecționare – ex. 10 CS). În aceste cazuri,

comisia poate propune prelungirea termenelor de păstrare, păstrarea permanentă a acestor documente şi deci cuprinderea lor în inventarul celor permanente, la compartimentele şi anul sau anii respectivi, sau propunerea pentru scoaterea lor din evidenţa arhivei şi predarea în circuitul economic.

Comisia va reţine ca documente permanente cele care cuprind informaţii despre viaţa şi activitatea unităţii respective şi a oamenilor săi, inclusiv sau mai ales cele create de fostele birouri de documente secrete (BDS) ca şi de actualele compartimente speciale şi documentele de sinteză: situaţii centralizatoare, dări de seamă, rapoarte, studii, memorii, situaţii statistice – toate anuale etc.

„Practica arată ca aprecierea arbitrară a documentelor de către nespecialişti duce, fie la propunerea de a se păstra toate documentele, indiferent de problemele la care se referă şi în câte exemplare s-ar afla, fie la tendinţa de a se distruge toate documentele sub motivul că nu mai sunt utile. Formalismul, superficialitatea, incompetenţa pot duce la pierderi irecuperabile de documente, de aceea, pentru selecţionarea documentelor, este necesar să fie consultat un cerc cât mai larg de specialişti care să argumenteze propunerile de păstrare sau eliminare a documentelor."[48]

Documentele create înainte de punerea în aplicare a nomenclatoarelor şi indicatoarelor termenelor de păstrare se selecţionează după ce în prealabil au fost ordonate şi inventariate, aşa cum s-a precizat la temele respective. Termenele de păstrare pentru aceste documente vor fi cele din noul nomenclator arhivistic, iar pentru cele care nu se regăsesc în nomenclator, încadrarea se va face prin asimilare.

După ce se va confrunta inventarul cu conţinutul unităţii arhivistice pentru a stabili dacă inventarierea a fost făcută corect, membrii comisiei notează la rubrica „Observaţii" a inventarului cu „M" (maculatură), unităţile arhivistice propuse pentru eliminare. Numerele de inventar ale acestor unităţi arhivistice se trec într-un proces-verbal, în ordinea lor cronologică (vezi anexa nr. 4, valabilă şi pentru selecţionarea la instituţiile Ministerului Justiţiei, Ministerului Public şi instituţiile administraţiei de stat din Transilvania şi Banat, după 1920).

Documentele permanente rămase după selecţionare vor trebui inventariate din nou în vederea predării la Arhivele Naţionale respective, la termenele prevăzute de lege.

---

[48] Voica Coman, *Selecţionarea documentelor la organizaţii*, în „Revista Arhivelor", nr. 4/1982, p.373.

Selecționarea documentelor din fondurile judecătorești și ale parchetelor se face pe baza registrelor generale de dosare, care în acest caz țin loc de inventare.

Comisia de selecționare va trebui să confrunte fiecare poziție din registru cu dosarele, hotărând soarta acestora, firește ținând cont și de termenele de păstrare din nomenclator.

Pentru dosarele propuse să se păstreze permanent, în dreptul acestora, în ultima rubrică a registrului general de dosare, sau în față, în dreptul acestora se va face mențiunea „P" (permanent), „M" (maculatură) pentru cele propuse să fie eliminate, ca maculatură și „L" (lipsă) pentru dosarele care lipsesc.

Numerele de dosare propuse pentru eliminare se trec, pe ani, în ordine crescândă, în procesul-verbal de selecționare, model anexa nr. 4 a acestui capitol.

Precizăm că din dosarele propuse pentru eliminare vor trebui scoase sentințele sau hotărârile judecătorești definitive. Acestea vor fi grupate cronologic, pe ani și constituite în dosare aparte, pentru a fi păstrate permanent.

Documentele permanente rămase în urma selecționării vor trebui inventariate, așa cum prevede Legea nr. 16 și Instrucțiunile de aplicare a ei.

Documentele create în Transilvania și Banat de instituțiile de stat după sistemul numerelor de bază, după anul 1920, se selecționează folosind registrele de intrare-ieșire a corespondenței în loc de inventare, în care va trebui operat așa cum s-a menționat în cazul fondurilor judecătorești și ale parchetelor. În urma selecționării, documentele permanente vor trebui inventariate în vederea depunerii la Arhivele Naționale respective.

Sigiliile și ștampilele din metal care au imprimate stema țării și denumirea completă a unității prezintă valoare documentar-istorică. La scoaterea lor din uz, un exemplar, va trebui predat Arhivelor Naționale respective, iar celelalte exemplare sau altele care nu prezintă valoare se depun la Monetăria Statului pentru justificare și distrugere.

Sigiliile, ștampilele sau parafele confecționate din cauciuc, scoase din uz, vor trebui inventariate, conform modelului prevăzut de anexa nr. 7 a Instrucțiunilor de aplicare a Legii nr. 16/1996.

Selecționarea lor se face de către comisia de selecționare a unității, pe baza inventarului și a procesului-verbal de selecționare, ca și pentru celelalte documente. Procesul-verbal de selecționare, împreună cu un exemplar din inventarul acestor documente se trimit, pentru confirmare Arhivelor Naționale respective. După obținerea confirmării scrise, ele se distrug de către unitatea care le deține.

Comisia de selecţionare are obligaţia de a selecţiona atât documentele proprii cât şi pe cele create de alte unităţi, dar păstrate în depozitele unităţii respective.

Pentru a veni în sprijinul creatorilor şi deţinătorilor de documente, în cazuri bine justificate şi sub controlul arhiviştilor, Arhivele Naţionale au stabilit ca documentele vădit nefolositoare, de acelaşi fel, cu termene de păstrare între 1-5 ani, găsite în depozite în timpul ordonării fondurilor ca: boniere, chitanţiere, buletine de distribuţie, foi de pontaj, condici de prezenţă, foi de parcurs, FAZ-uri, condici sau borderouri de expediere a corespondenţei, bilete de intrare în unităţi, corespondenţă financiar-contabilă care nu se anexează la notele contabile, liste zilnice de alimente, copii facturi, condici de termene, formulare necompletate, dublete etc., la expirarea termenelor de păstrare, să fie separate de restul documentelor fondului, în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecţionării (art. 42 din Instrucţiunile de aplicare a legii nr. 16/1996).

Procesul-verbal de selecţionare globală va trebui să cuprindă: numărul curent; denumirea categoriei de documente; anii extremi; cantitatea (în kg. sau ml); poziţia din nomenclator şi termenul de păstrare. (vezi procesul-verbal model anexa nr. 2 a acestui capitol)

4. Documentele necesare dosarului selecţionării

La încheierea activităţii de selecţionare, comisia întocmeşte lucrarea de selecţionare, în două exemplare, din care unul se trimite, pentru confirmare, la Arhivele Naţionale respective. Lucrarea se constituie, practic, din două dosare identice, care trebuie să cuprindă:

1. *Adresa* cu care se trimite pentru verificare şi confirmare, cu număr de înregistrare şi datată la zi. (vezi anexa nr. 1 a acestui capitol);

2. *Procesul-verbal (procesele-verbale)* de selecţionare, model anexa nr. 5 din Legea nr. 16/1996 sau anexa nr. 3 a acestui capitol – în cazul selecţionării clasice sau model anexa nr.2 (în cazul selecţionării globale). Pentru documentele create înainte de aplicarea nomenclatorului, de către instituţiile aparţinând Ministerului Justiţiei, Ministerului Public şi instituţiilor administraţiei de stat din Transilvania şi Banat, după 1920, vezi modelul din anexa nr. 4 a acestui capitol. Numerotarea proceselor-verbale se face separat pentru fiecare fond, peste ani, în funcţie de numărul selecţionărilor din fondul respectiv, începând cu numărul 1 pentru prima selecţionare;

3. *Inventarul sau inventarele documentelor propuse pentru retopit*;

4. *Inventarul sau inventarele documentelor permanente* ale compartimentelor de la care se selecționează documente şi din perioada pentru care se face selecționarea.

În cazul în care comisia face doar selecționare globală. pentru documente vădit nefolositoare, de acelaşi fel, lucrarea nu va cuprinde şi inventarul sau inventarele documentelor propuse pentru retopit.

Procesul-verbal, sau, după caz, procesele-verbale de selecționare, aprobate şi de conducerea unității, însoțite de inventarul sau inventarele unităților arhivistice având termenele de păstrare expirate, propuse de către comisia de selecționare pentru a fi eliminate şi de inventarul sau inventarele documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea, de la compartimentele în cauză, se trimit, într-un exemplar, cum s-a menționat, cu adresă, Arhivelor Naționale, în cazul unităților centrale, sau direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, în cazul unităților locale.

Comisia de selecționare a Arhivelor Naționale respective, în urma verificării lucrării la fața locului, poate hotărî păstrarea permanentă a unor documente, chiar dacă, potrivit nomenclatorului arhivistic, acestea au termene de păstrare temporară.

Documentele propuse pentru selecționare se păstrează pe rafturi, în ordinea inițială, pentru a putea fi verificate de către reprezentantul Arhivelor Naționale respective, în vederea confirmării lucrării.

Abia după obținerea confirmării scrise de la Arhivele Naționale respective, documentele vor trebui scoase din evidența arhivei, operându-se acest fapt în Registrul de evidență curentă, aşa cum prevede articolul 9 din Legea nr. 16/1996 şi articolele 27-28 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deținătorii de documente, şi vândute, ca maculatură, unităților de colectare a hârtiei.

O dată cu predarea acestor documente eliminate din arhivă, unitatea în cauză, va preda unității colectoare şi o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective, fără de care preluarea documentelor eliminate nu este legală.

Precizăm că selecționarea documentelor (vinderea ca hârtie obişnuită, distrugerea lor etc.) de orice fel fără confirmarea Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale atrage după sine răspunderi penale.

Centrele de colectare a deşeurilor de hârtie trebuie să ştie că nu pot prelua documente de arhivă, de nici un fel, fără copia după confirmarea Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

În concluzie, selecționarea unui fond – piatra de încercare a lucrătorului în arhive –, indiferent de metodologia aplicată, potrivit legislației arhivistice, este o problemă de maximă răspundere care reprezintă o etapă importantă în procesul de pregătire a documentelor în vederea depunerii celor cu valoare documentar-istorică la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, ca bază documentară.

Instruirea periodică a membrilor comisiilor de selecționare și legătura permanentă a arhivarilor sau responsabililor cu arhiva de la creatorii și deținătorii de documente cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, poate contribui la efectuarea în bune condiții a acestei delicate operațiuni arhivistice.

ANEXA nr. 1

(Denumirea unității)
(Compartimentul)
(Sediul)
Nr. ______ din _________[1]
Dosar nr. _______________[2]

Către
Arhivele Naționale (Direcția Județeană ______ a
Arhivelor Naționale)

Vă trimitem alăturat, pentru verificare și confirmare, într-un exemplar, procesul-verbal (procesele-verbale) de selecționare nr. ___/____[3] privind documentele create de ____________[4], în anii ___________[5], împreună cu inventarele (inventarul) documentelor propuse pentru retopit și inventarele (inventarul) documentelor permanente din perioada selecționată, de la compartimentele pentru care s-a propus selecționarea documentelor.

Precizăm că stabilirea termenelor de păstrare a documentelor s-a făcut pe baza Nomenclatorului arhivistic al unității noastre, confirmat de Arhivele Naționale (Direcția Județeană ______[6] a Arhivelor Naționale), cu adresa nr. _____ din data de ______.

MANAGER GENERAL,

L.S. ss indescifrabil

ȘEFUL COMPARTIMENTULUI
(care răspunde de arhivă)
ss indescifrabil

NOTĂ:

1) Numărul adresei, din registru de intrare-ieșire și data înregistrării;
2) Se trece indicativul dosarului din nomenclator (ex. IB26);
3) Se trece numărul procesului-verbal (proceselor-verbale) care urmează, în funcție de numărul selecționărilor din fond și anul întocmirii;
4) Denumirea completă și fără prescurtări a creatorului de fond;
5) Anii extremi ai documentelor selecționate (ex. 1965-1990);
6) Denumirea județului respectiv.

ANEXA nr. 2

(Denumirea creatorului)
(Compartimentul)
(Sediul)

PROCES-VERBAL Nr. ________

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul (Decizia) nr. ______ din ________, selecționând în ședințele din _________ documentele din anii _______ *) avizează ca documentele menționate mai jos, să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Nr. crt.	Denumirea categoriei de documente	Anii extremi	Cantitatea în kg sau ml	Poziția din nomenclator și termenul de păstrare
1	Fișe zilnice de pontaj	1951-1994	210kg	D8/5
2	Foi zilnice de parcurs	1985-1994	60 kg	C16/5

Președinte,	Membri,*	Secretar,
______	______	______
Numele și prenumele	Numele și prenumele	Numele și prenumele
______	______	______
Funcția în unitate	Funcția în unitate	Funcția în unitate
______	______	______
Semnătura	Semnătura	Semnătura

*) Anii extremi
* Se repetă aceleași date pentru toți membrii comisiei de selecționare.

ANEXA nr. 3
(Anexa nr. 5 din lege, art. nr. 11)

(Denumirea creatorului)
(Compartimentul)
(Sediul)

PROCES-VERBAL Nr. _______[1]

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul (Decizia) nr. ______ din ________[2], selecționând în ședințele din _________[3] documentele din anii _______[4] avizează ca documentele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Președinte,	Membri,*	Secretar,
________	________	________
Numele și prenumele	Numele și prenumele	Numele și prenumele
________	________	________
Funcția în unitate	Funcția în unitate	Funcția în unitate
________	________	________
Semnătura	Semnătura	Semnătura

NOTĂ:

1) Procesele-verbale se numerotează, peste ani, în continuare, în funcție de numărul selecționărilor din fond, începând cu numărul 1;
2) Data când s-a emis ordinul (decizia);
3) Perioada în care a fost făcută selecționarea (data începerii și data încheierii lucrării);
4) Anii extremi (primul și ultimul an al perioadei selecționate);

* Se repetă aceleași date pentru toți membrii comisiei de selecționare.

ANEXA nr. 4

(Denumirea creatorului)
(Compartimentul)
(Sediul)

PROCES-VERBAL Nr. ______[1]

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul (Decizia) nr. ______ din ________[2], selecționând în ședințele din ________[3] documentele din anii ______[4] avizează ca documentele (dosarele) menționate mai jos pentru care în inventare (registre generale de dosare sau registre de intrare-ieșire) s-a făcut mențiunea „M" (maculatură)[5], să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Președinte,	Membri,*	Secretar,
____________	____________	____________
Numele și prenumele	Numele și prenumele	Numele și prenumele
____________	____________	____________
Funcția în unitate	Funcția în unitate	Funcția în unitate
____________	____________	____________
Semnătura	Semnătura	Semnătura

NOTĂ:

1) Procesele-verbale se numerotează, peste ani, în continuare, în funcție de numărul selecționărilor din fond, începând cu numărul 1;
2) Data când s-a emis ordinul (decizia);
3) Perioada în care a fost făcută selecționarea (data începerii și data încheierii lucrării);
4) Anii extremi (primul și ultimul an al perioadei selecționate);
5) Se vor trece nr. dosarelor sau documentelor propuse pentru selecționare (în ordinea din inventar sau registre).

*Se repetă aceleași date pentru toți membrii comisiei de selecționare.

CAPITOLUL VI

SISTEMATIZAREA DOCUMENTELOR ÎN DEPOZITELE DE ARHIVĂ. GHIDUL TOPOGRAFIC

1. Aşezarea documentelor în depozite. Scheme de sistematizare a documentelor în depozitele de arhivă

În acţiunea de sistematizare a documentelor în depozitele de arhivă, când avem mai multe fonduri arhivistice (închise) şi colecţii, fondurile şi colecţiile se aşează în depozite pe ramuri sau domenii de activitate, iar în cadrul fiecărei ramuri sau domeniu în funcţie de subordonare sau pe grupe de unităţi de acelaşi tip.

Pentru fondul propriu, care îşi continuă activitatea (fond deschis), va trebui lăsat spaţiu de creştere, în funcţie de cantitatea de documente ce se creează anual, ca şi de posibilităţi.

„Prin fond arhivistic se înţelege totalitatea documentelor create în decursul activităţii unei instituţii, asociaţii, societăţi, reuniuni, organizaţii etc. independente din punct de vedere organizatoric şi operativ, care nu şi-a schimbat profilul activităţii şi teritoriul de competenţă şi are registratura proprie precum şi de către o familie sau o persoană fizică."[49]

Dacă unitatea conţine şi colecţii arhivistice, acestea se păstrează separat. „Prin colecţie arhivistică se înţelege totalitatea documentelor grupate pe un creator sau deţinător, conform unui anumit criteriu (tematic, cronologic, particularităţi externe etc.) fără a se ţine seama de provenienţa lor sau de existenţa unei legături organice."[50]

Precizarea pe care am făcut-o, definind noţiunile de fond arhivistic şi colecţie arhivistică, este cu atât mai necesară cu cât operaţiunile ce trebuie efectuate într-o arhivă au ca punct de plecare fondul arhivistic şi colecţia arhivistică.

În situaţia în care unitatea dispune de mai multe încăperi cu destinaţia de depozite de arhivă, fiecare depozit trebuie numerotat, cu cifre arabe, începând cu numărul 1. În cadrul fiecărui depozit, rafturile se numerotează,

---

[49] *Norme Tehnice 1996*, p. 6.
[50] *Ibidem.*

cu cifre romane, începând de la intrare, de la stânga la dreapta, iar polițele fiecărui raft vor trebui numerotate, cu cifre arabe, începând de sus în jos şi de la stânga la dreapta (stând cu fața la capătul raftului).

În cadrul fondului, documentele se aşează pe compartimente sau pe grupe de acelaşi fel şi, în cadrul lor, cronologic (pe ani, luni).

Unitățile arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci etc.) se aşează în rafturi pe polițe de la stânga la dreapta şi de sus în jos, începând cu cele mai vechi. Preluările ulterioare, care întregesc fondul deschis sau colecția, vor trebui aşezate în continuarea fondului sau colecției respective.

Documentele permanente vor trebui aşezate separat, la compartimentele şi anii respectivi sau la anii şi compartimentele respective, fie total separat de restul documentelor, într-o altă încăpere sau pe rafturi aparte. Documentele permanente – parte a Fondului Arhivistic Național –, trebuie păstrate separat, în condiții de maximă siguranță.

Pentru ca documentele componente ale unui fond arhivistic să fie regăsite, la nevoie, cu operativitate, la aşezarea lor în depozit (sau depozite) trebuie să se adopte un plan de grupare a documentelor în cadrul fondului sau o schemă de sistematizare a lor.

În funcție de modul cum au fost constituite documentele la creator, se adoptă şi schema de sistematizare, care urmăreşte ca documentele să fie grupate, în cadrul fondului, aşa cum au fost create inițial. Astfel, în funcție de modul cum au fost constituite, la aşezarea documentelor în depozite vom aplica următoarele scheme de sistematizare:

a). Schema de sistematizare structural-cronologică, se aplică pentru fondurile create de unități care au păstrat aceeaşi formă de organizare sau au suferit puține modificări de-a lungul activității lor. În acest caz, aşezarea documentelor în rafturi se face pe compartimente, în cadrul compartimentelor pe ani, iar în cadrul anilor pe termene de păstrare.

b). Schema de sistematizare cronologic-structurală, se aplică pentru fondurile create de unități care au avut sau au compartimente (departamente, direcții, secții, servicii, birouri etc.) şi care au suferit dese reorganizări în decursul activității. În acest caz, documentele fondului se aşează în rafturi pe ani iar în cadrul fiecărui an pe compartimente (părți structurale).

c). Schema de sistematizare cronologică pe probleme, se adoptă pentru fondurile create de unități care nu au avut compartimente, sau atunci când nu se poate stabili compartimentul căruia îi aparțin documentele, ca şi pentru fondurile din care s-au păstrat puține documente. Tot această schemă se aplică şi pentru documentele aflate în cantitate mică, care inițial au fost

ordonate cronologic, dar starea lor actuală nu mai permite reconstituirea ordinii inițiale.

d). Schema de sistematizare cronologică, se aplică pentru fondurile instituțiilor ale căror documente au fost constituite în acest fel, iar reconstituirea poate fi făcută cu ajutorul instrumentelor contemporane de evidență. Această situație se întâlnește la unele instituții din Transilvania și Banat (prefecturi, primării). Potrivit acestei scheme, documentele se așează după data creării lor, iar dacă lipsește data emiterii, se ia în considerare data înregistrării documentelor.

e). Schema de sistematizare alfabetică, se aplică în cadrul unităților doar la unele compartimente (Personal, Secretariat, Administrativ etc.) pentru dosare de personal, caziere, dosare ale studenților: la bănci – corespondență cu clienții etc.

Cât privește sistematizarea depozitelor de arhivă, detaliile sunt cuprinse în Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, art. 81-108 ca și Normativul privind spațiile de depozitare (vezi anexa nr. 5 a acestei lucrări).

2. Ghidul topografic. Scoaterea unităților arhivistice din depozite

Pentru regăsirea operativă a documentelor din depozite se întocmește pentru fiecare depozit în parte ghidul topografic, model anexa nr. 1 a acestui capitol.

La completarea rubricilor ghidului topografic vor trebui avute în vedere următoarele:

– În colțul din stânga sus al ghidului se va înscrie numărul depozitului în cadrul clădirii;

– În rubrica «nr. curent» se vor înscrie, începând cu numărul 1, fondurile și colecțiile din cadrul aceluiași depozit;

– Denumirea fondurilor, colecțiilor, compartimentelor, se va înscrie în ordine alfabetică;

– În rubricile „anii extremi" și „cantitatea în m.l. și u.a." se vor înscrie numai datele documentelor aflate în depozitul respectiv, aparținând fondului, colecției, compartimentului, prevăzute în rubrica a doua;

– Rubricile 6 și 7 se completează cu numărul sau numerele rafturilor și polițelor pe care sunt așezate documentele înscrise în rubrica a doua[51];

– În rubrica a opta se va înscrie numărul fondului (dacă este cazul);

---

[51] *Norme Tehnice, 1996*, p.127.

– În rubrica a noua se va înscrie numărul inventarului conform Registrului de evidență curentă.

Scoaterea unităților arhivistice din depozite pentru cercetare în diverse scopuri, se va face pe baza *fişei de control*, model anexa nr. 9 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deținătorii de documente sau anexei nr. 2 a acestui capitol. Fişa de control se introduce în locul unității arhivistice scoase, în momentul în care aceasta se ia de pe poliță.

Toate unitățile arhivistice scoase din depozit vor fi trecute în registrul de depozit, model anexa nr. 8 din Instrucțiunile de aplicare a Legii nr. 16/1996 sau anexa nr. 3 a acestui capitol. Registrul se completează de către arhivarul sau responsabilul cu arhiva unității, în prezența persoanei care solicită, spre consultare, documentele respective.

La completarea rubricilor registrului vor trebui avute în vedere următoarele:

– „Numărul curent" începe cu 1 şi se completează în continuare odată cu solicitările de scoatere a documentelor din depozit;

– Când unitatea are în depozitele sale un singur fond arhivistic, la rubrica „Denumirea fondului, compartimentul", se va completa doar compartimentul sau compartimentele de la care provin documentele;

– În rubrica „cota u.a." se va trece numărul curent de inventar (inventare) al unității arhivistice (unităților arhivistice) scoase din depozit;

– În rubrica a patra se scrie „Scopul scoaterii din depozit": cercetare ştiințifică, documentare pentru informări, lucrări administrative, drepturi ale diferiților solicitanți etc.;

– Rubrica a cincia se va completa cu numele, prenumele solicitantului şi funcția în unitate;

– În rubrica a şasea se va înscrie data scoaterii unității arhivistice şi semnătura solicitantului;

– În rubrica a şaptea se consemnează data restituirii unității arhivistice şi semnătura arhivarului sau responsabilului cu arhiva, ca semn al restituirii unității arhivistice.

La restituirea unităților arhivistice arhivarul sau responsabilul cu arhiva verifică exactitatea datelor înscrise în fişa de control cu documentele, integritatea acestora.

Când se constată lipsuri de unități arhivistice, de file, eventuale deteriorări, intervenții pe documente etc., înştiințează imediat şeful compartimentului care răspunde de arhivă. Acesta este obligat să ia măsurile ce se impun, în funcție de situația concretă.

Aceste situații se consemnează şi în rubrica „Observații" a registrului de depozit.

ANEXA nr. 1

(Clădirea)
(Nr. depozit)

GHID TOPOGRAFIC

Nr. crt.	Denumirea fondului, colecției, compartimentului	Anii extremi	Cantitatea		Raftul nr.	Polița nr.	Numărul fondului	Numărul inventarului
			ml	u.a.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ANEXA nr. 2
(nr. 9 din Instr.)

FIŞĂ DE CONTROL

FONDUL ____
COLECŢIA

COMPARTIMENTUL ____

NR. INVENTAR
____

ANUL ____

NUMELE ŞI PRENUMELE
SOLICITANTULUI ____

DATA
____

ANEXA nr. 3
(nr. 8 Instr.)

(Denumirea creatorului sau deținătorului)

REGISTRUL DE DEPOZIT

Nr. crt.	Denumirea fondului, compartimentului, colecției	Cota u.a.	Scopul scoaterii din depozit	Numele și prenumele solicitantului	Data scoaterii u.a.; semnătura solicitantului	Data restituirii u.a.; semnătura arhivarului sau responsabilului cu arhiva	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8

CAPITOLUL VII

PĂSTRAREA ŞI CONSERVAREA DOCUMENTELOR LA CREATORI ŞI DEŢINĂTORI

1. Legislaţia arhivistică actuală privind păstrarea şi conservarea documentelor

În condiţiile în care majoritatea documentelor referitoare la istoria contemporană, care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional se păstrează la creatori şi deţinători, astăzi când se manifestă „o nouă evaluare a măsurilor privind păstrarea patrimoniului spiritual al poporului nostru, abordarea spaţiilor de depozitare a arhivelor se defineşte ca o problemă de interes naţional, din mai multe motive. Astfel, comparativ cu alte surse documentare şi izvoare istorice, arhivele sunt un material fragil, în general sunt unice, nefiind tipărite, cu autenticitate indiscutabilă, acoperă, prin complexitatea şi exactitatea informaţiilor, epocile istorice la care se referă şi, nu în ultimul rând, sunt de un mare interes social şi ştiinţific atât pentru prezent cât şi pentru viitor.

Înţelegerea valorii arhivelor ca parte componentă majoră a patrimoniului naţional conduce, în mod firesc, la înţelegerea necesităţii asigurării unor spaţii de depozitare adecvate. Ne stau mărturie pentru o asemenea înţelegere modul în care ţările dezvoltate ale lumii îşi păstrează arhivele naţionale."[52]

Tocmai de aceea atât în Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 (art. 12), cât şi în Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente (art. 81-108) sunt prevăzute, în detaliu, obligaţii pentru toţi creatorii şi deţinătorii de arhive, legate de cruciala problemă a păstrării şi conservării documentelor.

Pentru a veni în sprijinul creatorilor şi deţinătorilor de documente, Arhivele Naţionale au elaborat *„Normativul privind caracteristicile tehnico-funcţionale ale spaţiilor şi echipamentelor de depozitare şi conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici şi privaţi de arhivă"* (Anexa nr. 5 a acestei lucrări).

---

[52] Florea Oprea, *O problemă de interes naţional: spaţiile de depozitare a arhivelor*, în „Revista Arhivelor", nr. 2/1993, p.104.

2. Depozitele de arhivă

„Depozitele de arhivă trebuie să asigure condițiile necesare păstrării, conservării și siguranței documentelor. Ele se amenajează în clădiri construite special sau adaptate pentru aceasta, compartimentate în încăperi distincte, care să asigure izolarea spațiilor destinate păstrării documentelor de cele cu alte destinații.

La alegerea amplasamentului clădirilor sau depozitelor se va avea în vedere evitarea zonelor poluate sau a celor care prezintă surse potențiale de explozii, inundații, incendii, indiferent de măsurile de siguranță ce se preconizează a se lua."[53]

Praful este unul din principalii agenți care degradează documentele ca și oxizii de azot, bioxidul de sulf, ozonul în concentrații mari și chiar aerosolii salini.

„Clădirile și depozitele de arhivă trebuie să fie de gradul I de rezistență la foc și să reziste la cutremur. Pentru calculul planșeului de depozit se va prevedea o rezistență la încărcare de minimum 800 kg/m^2."[54]

În funcție de tipul de documente, un ml. de arhivă cântărește 40-60 kg. La o înălțime de 6-7 polițe raft se realizează o sarcină de 300-400 kg, care, prin adăugarea greutății raftului, poate ajunge la cca. 600 kg/m^2. Având în vedere că într-un metru cub de arhivă intră, în funcție de formatul documentelor, cca. 12-15 ml. documente, un asemenea volum de documente depozitate în vrac cântărește între 600-700 kg. Din aceste motive sarcina utilă calculată la construirea depozitelor de arhivă, cu înălțimi de 2,3-2,8 m, este de 800 kg/m^2, ceea ce impune structuri de rezistență mult mai solide decât la clădirile obișnuite.

Amplasarea depozitelor de arhivă în subsolul clădirilor este nerecomandată, datorită umidității excesive sau la fel păstrarea documentelor în podurile clădirilor, datorită aerului prea uscat și cald din timpul verii ca și a pericolului de incendii. Nu se recomandă amplasarea depozitelor în apropierea sau deasupra halelor sau atelierelor industriale. Recomandăm ca unitățile să asigure spații de depozitare în pavilioanele administrative, care de obicei, sunt separate de locurile de producție.

Clădirile de arhivă, precum și orice fel de construcție care adăpostește asemenea depozite trebuie să fie protejate împotriva descărcărilor electrice atmosferice.

---

[53] *Norme Tehnice*, 1996, p.73.

[54] *Ibidem*

Instalațiile electrice și sanitare vor trebui montate în conformitate cu normele în vigoare. Depozitele trebuie să fie dotate cu prize pentru folosirea aspiratoarelor și a altor aparate ce servesc la întreținerea documentelor. La nevoie se indică folosirea lămpilor electrice portabile de 25 V, alimentate de la transformator.

Se admite realizarea de depozite fără lumină exterioară, dar în acest caz este obligatorie ventilația mecanică.

În depozitele de arhivă se permite numai utilizarea sistemelor centrale de încălzire.

Ferestrele vor trebui asigurate împotriva luminii solare prin perdele de doc sau alte sisteme parasolare (geamuri absorbante, sticlă antisolară, termoabsorbantă, ornament, riglată sau mată, obloane metalice etc.).

Lumina solară directă este cea mai dăunătoare pentru documentele de arhivă. Ea decolorează scrisul, îngălbenește hârtia și o face, adesea imposibil de folosit. Razele solare fiind calorice, vara acțiunea dăunătoare este mai puternică. De aceea, în depozite lumina trebuie să pătrundă difuz, filtrată prin geamuri opace. Lipsa completă a luminii nu este recomandată, deoarece creează condiții favorabile dezvoltării agenților biologici.

Ferestrele de la parter și ușile trebuie să fie prevăzute cu grilaje metalice și sisteme de alarmare, care să prevină efracția în depozite.

În depozitele de arhivă se folosesc mijloace de păstrare specifice pentru depozitarea diferitelor genuri de documente, ca: rafturi, dulapuri, rastele, fișiere etc., executate pe bază de standarde sau norme interne, de preferință din metal acoperite cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații. Dimensionarea elementelor de păstrare (rafturi, dulapuri etc.), ale materialelor de protecție (mape, cutii, casete, tuburi, plicuri, cămăși etc.), ale spațiului de construcție aferent, asigurându-se accesul la documente și posibilitatea unei evacuări rapide, la nevoie.

Rafturile din lemn trebuie tratate cu leșie de tutun pentru preîntâmpinarea atacului biologic și impregnate cu soluții ignifuge împotriva incendiului (vopsele sau lacuri pe bază minerală anorganică și deci incombustibile, infuzabile, impermeabile și perfect lavabile).

La amplasarea și montarea rafturilor vor trebui avute în vedere următoarele:

– rafturile se amplasează perpendicular pe sursa de lumină naturală; în depozitele cu rafturi în pereții alăturați, rafturile se montează perpendicular pe ferestrele cele mai însorite. Iluminatul artificial va trebui să urmărească axul culoarului dintre rafturi și nu va depăși 50 luxi/m^2;

– rafturile se amplasează la o distanță de cel puțin 80 cm față de ferestre și 100 cm față de uși;

– în cazul rafturilor montate lângă perete, va trebui păstrată o distanță de cel puțin 20 cm între perete și documente;

- între prima și ultima poliță a rafturilor trebuie să rămână o distanță de cel puțin 10-15 cm față de tavan, după așezarea documentelor și respectiv de pardoseală;

– distanța între rafturi trebuie să fie de 70-80 cm;

– în fiecare depozit va trebui să se asigure o trecere principală, în lungul depozitului, de 100-120 cm, pentru manevrarea documentelor;

– rafturile se ancorează între ele și de pereții laterali, în scopul asigurării stabilității lor.

La amplasarea rastelelor pentru hărți și planuri vor trebui respectate măsurile stabilite pentru rafturi.

Dulapurile sau alte tipuri de mijloace pentru păstrarea sigiliilor, fotografiilor, plăcilor fotografice, microfilmelor, benzilor și discurilor magnetice (dacă sunt mai puține) se așează unele lângă altele, spate în spate, iar distanța dintre ele trebuie să permită deschiderea ușilor sau manevrarea sertarelor.

Scările mobile, mesele de depozite, eventualele cărucioare de transportat documente etc. vor trebui amplasate în așa fel încât să asigure o servire funcțională și să nu afecteze posibilitățile de evacuare.

Depozitele de arhivă mai înalte de 2,4 m vor trebui dotate cu scări de arhivă. În funcție de necesități, depozitele pot fi dotate și cu cărucioare de transport interior.

Depozitele, rafturile și polițele vor trebui numerotate.

Pentru depozitele mai mari de 50 m^2 se impune amenajarea unei camere de lucru lângă depozit.

În apropierea depozitului va trebui amenajat un birou pentru personalul de arhivă care să folosească și pentru cercetarea documentelor.

„Depozitele trebuie să fie uscate, ventilate și echipate corespunzător pentru asigurarea microclimatului optim de conservare pentru fiecare categorie de documente."[55]

Așezarea documentelor în rafturi se face pe manșeta de îndosariere sau pe manșeta inferioară.

„În cazul în care creatorul deține documente de mai multe tipuri (hârtie, filme, fotografii, benzi magnetice etc.) acestea se depozitează pe categorii, dependente de natura materială a acestora, astfel încât păstrarea și conservarea lor să poată fi organizată în mod corespunzător."[56]

---

[55] *Norme Tehnice*, 1996, p. 73.

[56] *Acte normative*, p.29.

Pentru documentele scrise pe suport de hârtie, material textil, piele sau pergament, trebuie să se asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15-24°C şi umiditate relativă de 50-60%.

Documentele fotografice, microfilmele şi toate celelalte categorii de documente de înregistrare tehnică vor trebui păstrate în depozite separate, într-un microclimat cu temperaturi cuprinse între 14-18°C iar umiditatea relativă de 40-50%.

Depozitele de benzi magnetice nu trebuie să aibă în apropiere câmpuri magnetice.

Pentru măsurarea şi urmărirea parametrilor de microclimat, depozitele vor fi dotate cu termometre sau termografe precum şi cu higrometre sau higrografe.

3. Igiena depozitelor de arhivă

Birourile de arhivă, depozitele, camera de lucru ca şi terenul învecinat construcţiei de arhivă, vor trebui menţinute permanent în ordine şi curăţenie, pentru a se evita insalubrizarea acestora sau instalarea de focare biologice (rozătoare, insecte, mucegai, bacterii, ciuperci). Căile de acces, locurile din apropierea gurilor de apă şi a instalaţiilor de stingere a incendiilor, vor trebui să fie libere permanent.

În timpul când se face curăţenie, încăperile se aerisesc, prin deschiderea ferestrelor sau a prizelor de aer. Pe lângă aceasta, pe timp favorabil, depozitele vor trebui aerisite zilnic timp de 2-3 ore, dacă nu dispun de instalaţii de climatizare sau centrale de ventilaţie.

Înlăturarea agenţilor dăunători se face prin desprăfuire, curăţire mecanică, dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare.

Desprăfuirea documentelor se face cu perii moi sau tampoane, iar absorbţia prafului rezultat, cu aspiratoare electrice. Dezinfecţia, dezinsecţia şi deratizarea depozitelor de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie şi cel puţin o dată la cinci ani, pentru prevenirea acţiunii agenţilor biologici.

Periodic se fac sondaje asupra stării de conservare a documentelor, mai ales în zonele întunecoase şi reci. În cazul identificării unor focare de degradare, se iau măsuri de înlăturare a acestora, apelându-se la sprijinul Arhivelor Naţionale sau laboratoarelor judeţene ale acestora.

Vor trebui verificate zilnic instalaţiile electrice, de apă sau de altă natură, pentru a preveni eventualele defecţiuni ce ar putea produce degradarea sau distrugerea documentelor.

Reparațiile interioare, zugrăvelile și lucrările de întreținere a depozitelor de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie, asigurându-se în permanență igiena încăperilor și funcționarea normală a instalațiilor de orice fel.

Creatorii și deținătorii de documente au obligația să comunice Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale intenția de a construi, schimba destinația sau amenaja noi depozite de arhivă, pentru a primi confirmarea locurilor unde urmează să amplaseze depozitele de arhivă.

Orice situație de calamitate în depozitele de arhivă se comunică imediat Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Se interzice:

– Introducerea și păstrarea în depozitele de arhivă a obiectelor străine de arhivă (haine, alimente, materiale de întreținere, substanțe inflamabile, mobilier ce nu este în dotare etc.).

– Așezarea documentelor, chiar și pentru scurtă durată, pe pardoseală, între rafturi, pe coridoare, scări etc., precum și așezarea lor în stive sau înghesuite pe rafturi, dulapuri, lăzi sau boxe.

La terminarea lucrului, documentele se rearhivează, iar ușile depozitelor se închid și se sigilează.

4. Protecția împotriva incendiilor, inundațiilor și antiseismică

a) Protecția împotriva incendiilor

Pentru noile construcții, încă în faza de proiectare se are în vedere alegerea unor materiale necombustibile atât pentru construcția propriu-zisă cât și pentru elementele de tâmplărie, care se fac, în general, din metal.

Depozitele sunt prevăzute cu stingătoare cu CO_2 și praf; gaz carbonic și cu spumă. Controlul și încărcarea lor trebuie făcute periodic și în raport cu anotimpul.

Se indică măsuri moderne, electronice, de alarmare a începuturilor de incendiu și mijloace de stingere automată a acestora.

Activitatea de prevenire și apărare împotriva incendiilor se organizează pe baza legislației în vigoare: Ordonanța nr. 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor; Legea nr. 212/1997 cu Normele generale de prevenire și stingere a incendiilor; Hotărârea Guvernului nr. 678/1998 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor. Întreaga legislație poate fi sintetizată în următoarele măsuri principale:

– Interzicerea folosirii focului deschis;

– Amenajarea locurilor speciale pentru fumat;

– Interzicerea exploatării necorespunzătoare a instalaţiilor electrice şi de încălzire improvizate (instalaţii de forţă şi iluminare);

– Interzicerea depozitării şi folosirii de substanţe inflamabile;

– Interzicerea deţinerii lichidelor inflamabile în cantităţi mai mari decât cele necesare pentru o zi de muncă în ateliere, laboratoare foto etc.;

– Se interzice folosirea coşurilor şi sobelor defecte, aprinderea focului cu benzină, petrol sau alte lichide combustibile; lăsarea focului nesupravegheat; curăţirea parchetului, duşumelelor, hainelor cu lichide inflamabile în camere cu surse de foc.

În cazul apariţiei focarelor de incendiu, până la sosirea echipelor de intervenţii, zonele atinse de foc se izolează cu ajutorul stingătoarelor cu bioxid de carbon şi praf.

Este interzisă folosirea apei şi a stingătoarelor cu spumă chimică.

Personalul compartimentului de arhivă trebuie să participe la instruirile periodice PSI şi să aplice zilnic instrucţiunile, să cunoască mânuirea mijloacelor necesare stingerii ca şi planul de evacuare, pe urgenţe.

b)Protecţia împotriva inundaţiilor

Pe lângă măsurile de alegere a amplasamentelor şi de aşezare a construcţiei, depozitele trebuie asigurate împotriva inundării cu apele pluviale colectate de şarpante sau terase. Sistemele de colectare a acestor ape să nu treacă prin depozite, iar în cazul teraselor să se organizeze din construcţie măsuri de evacuare a lor, dacă, eventual, se blochează sifoanele de colectare.

Instalaţiile de apă, canalizare, încălzire, vor ocoli, în măsura posibilităţilor, depozitele de arhivă.

Pentru anumite depozite de importanţă deosebită este necesară construirea unui sistem propriu de evacuare a apei la inundaţie, având în vedere că orice accident este posibil şi că în cazuri extreme, la stingerea incendiilor din arhive se foloseşte apa. Aceste sisteme de evacuare constau în sifoane de colectarea apei, plantate în pardoseală şi care comunică cu conductele de evacuare a acesteia în afara clădirii.

În cazul spaţiilor subterane este necesară prezenţa preventivă a unui sistem de drenare a apei prin sifoane şi canale colectoare, care conduc apa de infiltraţie la nişte puţuri, de unde este preluată şi evacuată cu ajutorul pompelor, a căror funcţionare este urmărită până la închiderea lucrărilor de izolaţie hidrofugă. Funcţionarea acestor pompe este declanşată automat de ridicarea nivelului apei în puţul de acumulare, care mobilizează un dispozitiv plutitor ce închide circuitul electric la care este montată pompa.

c)Protecţia antiseismică

Protecţia antiseismică este o problemă importantă, luată în calcul la construirea depozitelor de arhivă.

Se recomandă evitarea regiunilor cu seismicitate ridicată, iar când nu este posibil, atunci clădirea trebuie să aibă coeficienţi de rezistenţă corespunzători pentru a nu fi afectată de mişcările tectonice.

5. Recuperarea documentelor incendiate

Pentru stingerea focului, în funcţie de caracteristicile materialului care a luat foc şi locul unde se folosesc, se pot utiliza următoarele tipuri de extinctoare: hidraulice, cu spumă, pe bază de anhidridă carbonică, pe bază de pulbere, ultimele fiind mai indicate pentru locurile cu arhivă.

Recuperarea documentelor începe în cooperare cu pompierii, care decid când şi pe unde se poate pătrunde în clădire pentru a salva ce se mai poate.

După stingerea incendiilor şi stabilirea căilor de acces se va încerca salvarea documentelor mai importante.

Documentele umede vor fi uscate cât mai repede, luându-se măsuri pentru evitarea atacurilor de mucegai, prin ventilarea spaţiilor după ce a fost evacuată apa cu care s-a stins focul.

Cele mai afectate sunt documentele scrise pe hârtie cerată ca şi cele legate în piele.

Dosarele aşezate strâns pe rafturi, cele păstrate în casete metalice sau chiar în cutii de carton vor fi cele mai puţin afectate.

Datorită fragilităţii lor, aceste documente vor trebui mânuite tot timpul cu mare grijă.

Documentele care prezintă valoare istorică sau practică îndelungată (state de plată, cărţile de muncă etc.) vor trebui restaurate şi recondiţionate, în laboratoare de specialitate, apelându-se şi la sprijinul Arhivelor Naţionale.

6. Recuperarea documentelor inundate

Principalele etape ale lucrărilor de recuperare ale arhivelor inundate sunt:

a) Scoaterea arhivei din mediul inundaţiei, fie că este vorba de documentele de pe rafturi, plasate la nivelele superioare cotei de inundaţie, fie că este vorba despre arhiva afectată de apă.

b) Curăţirea documentelor de impurităţi şi diverse reziduuri cu ajutorul unei spatule, după care se face spălarea pachetelor, mapelor şi celorlalte unităţi arhivistice, sub jet lejer de apă curată, într-o cuvă de spălare cu scurgere. Se recomandă evitarea desfacerii documentelor din legături sau a deschiderii dosarelor. Vor fi ţinute orizontal pentru a nu se deschide.

Documentele inundate cu ape impurificate cu reziduuri petroliere sau cu alte materiale nelavabile vor urma acelaşi tratament de curăţire, urmând ca substanţele nelavabile să fie înlăturate de personal calificat, în lucrări de restaurare.

c) Uscarea arhivei presupune scurgerea apei în exces şi uscare efectivă a acestora, prin mai multe metode:

– uscarea arhivei în aer liber – prin expunerea documentelor pe suprafeţe întinse. Între file se aşează distanţiere care măresc suprafaţa de uscare;

– uscarea în spaţii ventilate – cu ajutorul unor ventilatoare;

– uscarea prin interfoliaj – constă prin aşezarea de hârtii de sugativă printre filele umede ale documentelor (pentru cantităţi mici);

– folosirea radiaţiilor infraroşii – fie pe platforme de expunere, fie pe rafturi. Metoda se aplică la un volum mare de documente;

– uscarea în camere cu temperatură şi umiditate controlabilă. Pentru aceasta se folosesc instalaţii care elimină continuu afluxul de umiditate emanat de documente, pentru a menţine la parametri programaţi cotele hidrotermice ale spaţiului controlat;

– uscarea în vid în spaţii încălzite la 40-60°C;

– uscarea cu ajutorul curenţilor electromagnetici de înaltă frecvenţă (18-30 MHz) cu o putere de 8 KW, acţionând 10-15 min. dezvoltă o temperatură de 90-100°C, provocând evaporarea şi uscarea materialelor tratate.

d) Recondiţionarea mobilierului specific şi a depozitelor şi reintroducerea documentelor în depozite. Depozitele afectate de inundaţii vor fi salubrizate. Aceasta presupune organizarea evacuării apei, înlăturarea mâlului şi a altor depuneri, curăţenia generală, uscarea depozitelor, repararea şi reaşezarea mobilierului spacific, după care vor fi reintroduse documentele în depozite.

e) Dezinfecţia arhivei, a mobilierului şi a depozitelor, prin gazare (fumigare) cu aldehidă formică comercială (formol) în doza de un litru pentru fiecare 5 m^3 depozit.

f) Verificarea evidenţei şi organizarea recondiţionării şi restaurării fondurilor şi colecţiilor se face la reaşezarea documentelor în depozit. Reordonarea documentelor şi înlocuirea mijloacelor de protecţie (mape, coperte, cutii etc.) în cazul în care apa le-a degradat."[57]

---

[57] Florea Oprea, *Măsuri de recuperare a arhivelor inundate*, în „Revista Arhivelor", nr. 4/1975, p.453-454.

7. Recuperarea documentelor acoperite de dărâmături

Prăbuşirea imobilelor şi prinderea documentelor sub dărâmături sunt fapte mai rare, cauzate de cutremure, alunecări de teren, atacuri armate etc. Uneori prăbuşirea se poate asocia cu incendii, explozii etc.

Experienţa ne-a arătat că în 1940 ca şi în 1977 mari cantităţi de documente au suferi degradări considerabile în numai câteva zeci de secunde. Rafturile s-au prăbuşit acoperind mii de tone de arhivă, sau uneori, în prăbuşire, rafturile au dislocat pereţii, cauzând grave avarii.

În asemenea situaţii se impun următoarele măsuri:

– Scoaterea, cât mai repede, a documentelor de sub dărâmături şi depunerea lor în spaţii de siguranţă.

– Dezinfecţia documentelor recuperate pentru a evita epidemiile.

– Curăţarea documentelor de nisip, moloz etc. şi desprăfuirea acestora.

– Restaurarea şi recondiţionarea documentelor care au suferit degradări mari sau uscarea celor inundate.

– Reordonarea documentelor.

– Reorganizarea depozitelor vechi sau organizarea altora noi şi depozitarea corespunzătoare a documentelor în spaţii salubre.

– întreaga activitate va fi coordonată, supravegheată şi asistată de specialişti ai Arhivelor Naţionale sau ai direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, pentru asigurarea recuperării documentelor.

8. Dezinfecţia, dezinsecţia şi deratizarea în arhive

Pentru prevenirea şi combaterea agenţilor biologici, care degradează documentele de arhivă, se folosesc o serie de tratamente fizice sau chimice. După scopul tratamentului distingem tratamente preventive şi tratamente curative.

Imediat ce s-a constatat prezenţa microorganismelor, trebuie procedat la curăţirea lor cu pana îmbibată în esenţe. Dacă este un caz mai grav, se spală uşor documentele cu soluţie de clorură de calciu, sau cu soluţie de acid oxalic dizolvat în apă.

Distrugerea microorganismelor se face prin patru procedee: mecanic, biologic, fizic şi chimic.

a) *Procedeul mecanic* constă în scuturatul documentelor.

b) *Procedeul biologic* ajută la distrugerea unor specii prin folosirea altora, animale sau vegetale, fiind foarte rar folosit.

c) *Tratamentele fizice* – între care se folosesc curenţii electrici de înaltă frecvenţă, razele ultraviolete, radiaţiile gamma şi tratamentele de îngheţare

repetată. „Metoda folosirii curenților electrici se poate aplica direct în depozit. Nu se aplică pergamentelor și documentelor cu sigilii din cauza temperaturii de 90-100°C pe care le dezvoltă. Ea implică instalații speciale.

Razele ultraviolete pot fi folosite pentru dezinfecția de suprafață a unor documente, dar tratamentul se asociază cu o accelerare a îmbătrânirii documentelor.

Radiațiile gamma, în special cele produse de cobaltul radioactiv, au fost folosite cu succes."[58]

O metodă care poate da rezultate bune o constituie înghețul și dezghețul repetat de 4-5 ori al documentelor tratate.

d) *Tratamentele chimice*

Metodele de tratament chimic se bazează pe folosirea unor substanțe toxice cu spectru larg de acțiune, în vederea distrugerii cvasicomplete a insectelor și mucegaiurilor care degradează documentele.

Cele mai folosite substanțe chimice sunt:

Substanțe nehalogenate, între care: aldehida formică, oxidul de etilenă, formiatul de metil, acidul cianhidric, decahidratul de diclorolactat de trietanol amoniu, acetatul fenil mercuric etc. Ele nu au efecte distructive asupra documentelor.

Substanțe pe bază de halogeni: bromura de metil, lindanul (izomer gama al hexaclor-ciclohexanului), paradiclorbenzenul, bromura de lauryldimetil-carbotoxyetil de amoniu, para-clormetal-crezolul, pentaclorfenolatul de sodiu, derivații clorurați ai fenolului etc. Ele atacă într-un grad mai mare sau mai mic materialul tratat.

Soluțiile de mertiolat de sodiu în concentrație de 1:2000 sunt active pentru dezinfecția documentelor."[59]

Tehnicile de tratament chimic

– Pensularea – se aplică filelor volante

– Interfoliajul. Se aplică documentelor legate în volume, dar și foilor volante.

– Ceruirea cu ceruri impregnate.

– *Gazările la etuvă*. Metoda necesită o etuvă care se închide ermetic cu termoreglare în gama 20-70°C și se pretează la operații în vid și suprapresiune. Capacitatea etuvei poate fi între 0,5-10 m^3. Documentele se depun pe un cărucior mobil care se introduce în etuvă. Ea se închide ermetic, apoi se realizează o presiune negativă. Se introduce gazul activ,

---

[58] Florea Oprea, *Tehnici și substanțe pentru tratamentele de dezinfecție și dezinsecție în arhive*, în „Revista Arhivelor", nr. 1/1975, p.63.

[59] Flore Oprea, *Utilizarea mertiolatului în dezinfecția materialelor de arhivă*, în „Revista Arhivelor" nr 1/1991, p.135.

după care se reglează presiunea etuvei la nivelul dorit, prin introducerea de aer sau alt gaz, în funcție de tipul de substanță și de tehnica de lucru folosită, fixându-se nivelul termic intern la valoarea de 25-30°C. După trecerea timpului de tratament, care este în general de 6-24 ore, se execută două vidări succesive în vederea „spălării" cu aer a materialelor și spațiului etuvei, după care documentele sunt scoase și desprăfuite, iar în caz de necesitate se restaurează.

– *Gazarea, fumigarea și aerosolizarea depozitelor.* Metoda se aplică pentru dezinfecția depozitelor goale sau pline cu documente și constă în degajarea în spațiul de tratat al substanței active sub formă de gaz, fumigație (volatilizarea la cald) sau aspersie prin presiune sub formă de aerosoli foarte mici.

Spațiul ce urmează a fi tratat se etanșează prin lipirea de panglici de hârtie la uși și ferestre ca și la oricare alte căi de comunicare cu exteriorul, după care se face tratamentul propriu-zis și se închide localul, punându-se marcaje care să evidențieze pericolul ce-l prezintă tratamentul pentru om. Se ține localul în această stare sub supraveghere strictă 24-48 de ore, apoi se face aerisirea un număr de zile care variază după tipul de substanțe folosite. Operațiunea este dificilă și se execută de către echipe specializate în lucrări de gazare.

9. Transportul documentelor

Transportul documentelor în interiorul depozitului, între depozitele din aceeași construcție, camerele de lucru, laboratoare, compartimente etc. se face în mijloacele de protecție individuală în care se păstrează.

Mai complexă este însă organizarea transportului unor cantități mari de documente de la o unitate la alta sau dintr-o localitate în alta. În aceste cazuri se are în vedere felul cum se face încărcarea vehiculului de transport, ca și asigurarea documentelor împotriva ploii și incendiilor. Varianta cea mai bună o constituie transportul arhivei în containere metalice etanșe. În lipsa acestora se asigură prelate împotriva ploii și stingătoare cu CO_2 și praf.

Se va evita staționarea nejustificată a vehiculului încărcat ca și întârzierile în descărcarea documentelor și depunerea lor în spații asigurate sau în depozite de arhivă.

În vehiculul care transportă documente vor călători numai însoțitorii de transport și se va interzice fumatul sau orice activitate care ar putea provoca degradări documentelor.

În cazul transportului unei cantități mari de documente în coloană de vehicule sau la transportul unor documente de importanță deosebită, trebuie

luate măsuri deosebite de siguranță a transportului și punere cât mai repede la adăpost a arhivei.

Transporturile de documente organizate superficial, se pot, de asemenea, solda cu efecte neașteptate pentru starea de păstrare a arhivelor.

Personalul angajat în această operațiune va trebui instruit, respectând în timpul transportului consemnele stabilite.

Vehiculele vor trebui dotate cu mijloace de comunicare pentru a asigura unitatea în acțiune.

Pe cât posibil, transportul de documente trebuie făcut pe timp favorabil.

10. Protecția muncii în arhive

Activitatea de protecție a muncii se desfășoară într-un cadru legislativ bine definit, începând cu prevederile Constituției României (art. 38, alin. 1-5); Codul Muncii – cu modificările la zi (cap. III, art. 19-36 și cap. IV, art. 138-145); Legea protecției muncii nr. 90/1996 și Normele metodologice de aplicare a ei; Normele Generale de Protecție a Muncii, emise de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Ministerul Sănătății și Familiei, în anul 1996 precum și ultimele acte normative privind salarizarea bugetarilor.

„Normele Generale de Protecție a Muncii sunt aplicabile persoanelor fizice sau juridice, române sau străine, ce desfășoară activități legale pe teritoriul României, salariaților, membrilor cooperatori, persoanelor angajate cu orice forme legale, precum și ucenicilor, elevilor și studenților în perioada efectuării practicii profesionale."[60]

a) *Principalele obligații și răspunderi ale conducerii unităților*

– Să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității.

– Să asigure instruirea salariaților și să controleze modul de însușire și aplicare de către salariați și persoanele care participă la procesul de muncă, a prevederilor legale în domeniul protecției muncii și a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite.

– Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.

– Să asigure obligatoriu și gratuit, dotarea cu echipament de protecție a salariaților și altor categorii de persoane care desfășoară activități la

---

[60] *Norme Generale de Protecție a Muncii*, Ed. Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, București, 1996, p.7.

persoane juridice sau fizice, potrivit criteriilor stabilite în *Normativul-cadru* de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, elaborat de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale.

– Să ia orice alte măsuri în vederea asigurării celor mai bune condiţii de muncă, prevenirii accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

b) *Salariaţii şi ceilalţi participanţi la procesul de muncă au următoarele obligaţii şi drepturi:*

– Să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora. Pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii este parte componentă a pregătirii profesionale şi se realizează prin instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă şi instructajul periodic.

Nici o persoană nu va putea fi admisă la lucru fără efectuarea instructajului introductiv general şi a instructajului la locul de muncă.

Instructajul periodic se va efectua ori de câte ori este necesar, la intervale ce nu vor depăşi 6 luni.

Toate fazele instructajului de protecţie a muncii, reinstruirile, rezultatele testărilor, accidentele de muncă suferite sau îmbolnăvirile profesionale, sancţiunile aplicate pentru nerespectarea reglementărilor de protecţia muncii, controlul medical periodic ca şi testarea psihologică, se regăsesc în *Fişa individuală de instructaj* privind protecţia muncii, care se păstrează la unitate.

Verificarea cunoştinţelor asimilate de salariaţi se vor realiza prin teste specifice calificării.

– Să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi celelalte persoane participante la procesul de muncă.

– Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

– Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi de alte persoane participante la procesul de muncă.

– Să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.

– Să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

– Să utilizeze materialele igienico-sanitare şi echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

„Materialele igienico-sanitare se distribuie gratuit salariaților în scopul asigurării igienei și protecției persoanelor, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale.

Materiale igienico-sanitare care se acordă gratuit salariaților, cantitățile respective și periodicitatea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă, la recomandarea medicului unității, pe baza caracteristicilor locurilor de muncă. Astfel, pentru locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în condiții de contact cu praf, se acordă săpun și perii de unghii (Tabela nr. 1 din Normele Generale de Protecție a Muncii)"[61]

„Alimentația suplimentară, potrivit legii, se acordă obligatoriu și gratuit de către persoanele juridice și fizice, persoanelor care lucrează în locuri de muncă cu condiții grele și vătămătoare, constând în : lapte dulce sau cantități echivalente de lactate acide (iaurt, lapte bătut, sana, chefir) sau brânză; fructe bogate în vitamina C (citrice) sau pectine (mere); legume bogate în vitamina C (ardei gras, salată verde, tomate etc.)."[62]

În art. 24 (alin. 1) din Codul Muncii – cu modificările la zi – se precizează că: „Pentru prestarea activității la locurile de muncă prevăzute în art. 23, alin. 2, (grele, periculoase, vătămătoare, nocive – n.n.) salariații au dreptul, după caz, la sporuri la salariul de bază, durata redusă a timpului de lucru, alimentație de întărire a rezistenței organismului, echipament de protecție gratuit, materiale igienico-sanitare, concedii suplimentare, prevăzute de contractele colective de muncă la nivel de ramură, grupuri de unități, unități și instituții."[63]

„Procedura de stabilire a necesarului de echipament individual de protecție, pe categorii de personal și condiții concrete de lucru, criteriile de acordare, obligațiile persoanelor juridice sau fizice și obligațiile lucrătorilor sunt stabilite prin *«Normativul-cadru de acordare și utilizare a echipamentului de protecție»*, elaborat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Analiza locurilor de muncă și eliberarea listei interne se efectuează de comisii mixte formate din persoane de specialitate, reprezentând persoanele juridice și fizice și un reprezentant al organizațiilor sindicale și în funcție de caz, cu participarea unor instituții specializate (inspectoratele de protecție sanitară și medicină preventivă, laboratoarele toxicologice, institute de cercetare și proiectare) pentru efectuarea de măsurători, expertize."[64]

„În cursul programului de lucru se poate acorda o pauză de masă, de cel mult ½ de oră, care nu se include în durata timpului de muncă."[65]

---

[61] *Ibidem*, p.36.
[62] *Ibidem*, p. 39-41.
[63] *Codul Muncii – cu modificările la zi*, Ed. Lumina Lex, București, 2000, p. 88-89.
[64] *Norme Generale de Protecție a Muncii*, p. 32.
[65] *Codul Muncii*, p. 50.

CAPITOLUL VIII

FOLOSIREA DOCUMENTELOR DE ARHIVĂ LA CREATORI ŞI DEŢINĂTORI

1. Prevederile Legii nr. 16/1996 şi ale Instrucţiunilor ei de aplicare privind folosirea documentelor

Toţi creatorii şi deţinătorii de arhive pot folosi, în diverse scopuri, documentele pe care le au în gestiune, cu respectarea prevederilor legislaţiei arhivistice în vigoare, indiferent dacă acestea fac parte din Fondul Arhivistic Naţional (şi se păstrează permanent) sau nu fac parte din Fondul Arhivistic Naţional (şi se păstrează temporar – ex. statele de plată etc.).

Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 tratează problematica folosirii (valorificării) documentelor într-un capitol aparte (cap. IV, art. 20-22) intitulat „Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României", precizând că:

– „Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României pot fi folosite pentru: cercetare ştiinţifică, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, acţiuni educative, elaborarea de publicaţii şi eliberarea de copii, extrase şi certificate.

Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României pot fi consultate, la cerere, de către cetăţenii români şi străini, după 30 de ani de la crearea lor. Pentru documentele la care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea se poate face numai cu aprobarea conducerii unităţii creatoare sau deţinătoare.

Documentele de valoare deosebită nu se expun public, în original, ci sub formă de reproduceri.

– Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să elibereze, la cererea persoanelor fizice şi a persoanelor juridice, certificate, copii şi extrase de pe documentele pe care le creează şi le deţin, inclusiv de pe cele pentru care nu s-a împlinit termenul prevăzut de art. 13 (30 de ani – n.n.), dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant.

Serviciile prestate de către Arhivele Naţionale pentru rezolvarea solicitărilor persoanelor fizice şi ale persoanelor juridice se efectuează, contra cost, în condiţiile prevăzute de lege.

– Documentele a căror cercetare poate afecta interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor, privind datele și informațiile pe care le conțin, sau cele a căror integritate fizică este în pericol nu se dau în cercetare.

Fac parte din această categorie documentele care:

a) privesc siguranța, integritatea teritorială și independența statului român, potrivit prevederilor constituționale și ale legislației în vigoare;

b) pot leza drepturile și libertățile individuale ale cetățeanului;

c) sunt într-o stare necorespunzătoare de conservare, situație stabilită de comisia de specialitate și consemnată într-un proces-verbal;

d) nu sunt prelucrate arhivistic."[66]

Pentru aceste categorii de documente procedura este similară oriunde în lume.

Stabilirea documentelor respective se face de către deținătorul legal al acestora, potrivit anexei nr. 6 din lege (vezi anexa nr.1 a acestui capitol).

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, din 1996, aduc unele detalii în legătură cu folosirea documentelor.

Cuprinsul articolului 43 din instrucțiuni este identic cu cel al articolului 20 din Legea 16/1996.

Articolul 44 din instrucțiuni este mai concret și mai complet decât art. 21 din lege, având următorul cuprins:

„Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii și extrase după documentele pe care le creează și le dețin, chiar dacă nu au îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturile care îl privesc pe solicitant, cum sunt: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale."[67]

Prevederile articolelor 45-48 din aceste instrucțiuni se regăsesc mai jos, în contextul tratării formelor de folosire a documentelor.

2. Forme de folosire a documentelor la creatori și deținători

a) Eliberări de certificate, copii, extrase

Pe baza documentelor aflate în depozitele lor, creatorii și deținătorii de documente eliberează, la cerere, persoanelor juridice și fizice, certificate, copii și extrase după documente ce se referă la drepturile petenților privind

---

[66] *Acte normative*, p.6-7.
[67] *Ibidem*, p.22.

vechimea în muncă, patrimoniu, școlaritate, atestarea unor date personale și de stare civilă, susținerea unor cauze în fața instanțelor de judecată etc.

Pentru ca actele eliberate de pe documentele din depozitele de arhivă să poată fi folosite scopurilor solicitate este necesar ca ele să răspundă și să clarifice datele cerute, să reflecte temeiul documentar și să poarte elementele de întărire prevăzute de legislația în vigoare.

Întocmirea certificatelor și extraselor, prin natura și importanța lor pentru diferite domenii de activitate, implică o mare răspundere din partea celui care le întocmește, întrucât cea mai mică greșeală în conținutul lor atrage prejudicii materiale și de altă natură, atât pentru instituția care le-a eliberat cât și pentru beneficiar. De aceea, la rezolvarea cererilor, se pretinde o cunoaștere temeinică a legislației aferente, a surselor documentare, un înalt spirit de responsabilitate pentru a evita interpretările greșite și, mai cu seamă, pentru a se înlătura neconcordanța între datele actelor eliberate și baza lor documentară.

Certificatul este un document oficial ce include într-o formă determinată un ansamblu de elemente, prin care se atestă solicitantului o situație sau se conferă anumite drepturi.

Certificatul trebuie să cuprindă o expunere exactă și clară a datelor rezultate din documente care sunt în directă legătură cu obiectul cercetării. Se vor indica numai datele existente, fără să se întregească perioadele pentru care nu există documente.

Perioadele pentru care lipsesc documentele sau nu se găsește înscris numele solicitantului se vor menționa în adresa de expediere a certificatului. În certificat se vor indica denumirile documentelor din care s-au extras elementele necesare întocmirii certificatului și, apoi datele cuprinse în aceste documente.

În certificate nu vor fi expuse concluzii personale sau generalizări în legătură cu conținutul documentelor cercetate.

În certificat datele se expun în ordinea cronologică. Datele privind activitatea unei persoane fizice, în diferite locuri de muncă, din aceeași unitate, se includ într-un singur certificat.

Redactarea certificatului se face pe baza unui referat scris pe dosul cererii, cu cerneală. Referatul va trebui întocmit, datat și semnat de către persoana care a făcut cercetarea. El trebuie să cuprindă denumirea fondului cercetat și cotele unităților arhivistice cercetate (anul și numărul din inventar).

– În cazul în care, la cererea petiționarului sau din dispoziția conducerii unității creatoare sau deținătoare, recercetându-se documentele, se găsesc noi date, se poate elibera fie un nou certificat, menționându-se toate datele,

inclusiv cele din certificatul anterior, care se va anula şi retrage; noul certificat va primi alt număr de înregistrare.

– În cazul în care în arhivă nu se găsesc date cu privire la obiectul cererii, această situaţie se comunică în scris solicitantului; dacă se cunoaşte unitatea deţinătoare a documentelor ce fac obiectul cererii, cererea în original se trimite spre rezolvare respectivei unităţi, comunicându-i-se şi solicitantului acest lucru.

Persoana care a întocmit referatul şi şeful său ierarhic poartă răspunderea asupra exactităţii datelor comunicate."[68]

La întocmirea certificatului trebuie să se acorde o atenţie deosebită numelui, care în unele situaţii nu corespunde cu cel din documente, datorită schimbării lui ulterioare, prin căsătorie sau alte împrejurări. Certificatul trebuie să redea numele aşa cum rezultă din documente, pentru fiecare perioadă atestată. În unele cazuri nepotrivirile de nume se datorează completării greşite de către persoanele care au întocmit documentele la timpul respectiv. Şi în aceste cazuri numele va trebui redat întocmai ca în documente, urmând ca solicitantul să-şi clarifice situaţia prin act notarial.

În cazul în care petentul a lucrat sub mai multe nume, se vor menţiona toate aceste nume, cu perioadele de timp corespunzătoare.

Frecvent se întâlnesc cazuri când în documentele după care se eliberează certificate (de regulă statele de salarii) figurează mai multe persoane cu acelaşi nume. În situaţia în care cererile sunt incomplete sau nu se specifică toate datele personale şi nu se indică cu exactitate perioadele de lucru, pentru a nu atribui solicitantului perioade care nu-i aparţin, deci de la alte persoane cu acelaşi nume, se cer relaţii suplimentare, asupra datei de naştere, prenumelui tatălui, funcţiei şi compartimentului unde a lucrat, numele unor colegi de muncă. În raport cu aceste precizări se stabileşte care dintre persoanele înscrise în documentul respectiv corespunde cu numele solicitantului.

Copia este o reproducere autentică de pe un document aflat în arhivă. De regulă unităţile eliberează copii după documentele de împroprietărire, sentinţe judecătoreşti, foile matricole şcolare sau ale militarilor în termen etc. La eliberarea acestora se ţine seama de anumite reguli, datorită faptului că scrisul unor documente poate fi dintr-o perioadă mai veche, deci cu ortografia vremii respective sau că lipsesc cuvinte, sau nu apare cu claritate scrisul. Copiile de pe documente se transcriu cu ortografia actuală. Când dintr-un document lipsesc cuvinte sau sunt indescifrabile, iar din text nu rezultă înţelesul lor, în copie cuvintele respective sunt înlocuite cu puncte de

---

[68] *Acte normative*, p.22.

suspensie. În situaţia când documentele supuse copierii nu poartă anul întocmirii lor, data este dedusă din contextul celorlalte documente, dacă el face parte dintr-un grup de alte documente legate organic şi a căror dată este cunoscută cu certitudine. Dacă nu se poate stabili data documentelor, aceasta se înlocuieşte cu puncte de suspensie, iar după ele, în paranteză, menţiunea «fără dată».

La copii de pe tabele, cum sunt cele de împroprietărire, militare etc. în care figurează mai multe persoane, pentru a nu reda decât numele persoanei în cauză, când acesta nu se află în prima sau ultima poziţie a tabelului, se reproduce cadrul documentului, urmat de unul sau două rânduri de puncte de suspensie, apoi poziţia şi numele-prenumele solicitantului, urmate de puncte de suspensie şi elemente de încheiere, inclusiv semnăturile. Pentru a se exclude eventualele adăugiri, la copiile care cuprind numai o parte dintr-o pagină, se barează partea nescrisă cu o diagonală, de la ultimul cuvânt sau cifră la colţul opus al paginii, iar la copiile care se extind pe mai multe pagini, la fiecare sfârşit de pagină se aplică semnul continuării.

Extrasul este reproducerea autentificată a unei părţi dintr-un document, respectiv partea care interesează sau priveşte pe solicitant. În mod frecvent asemenea acte se eliberează de pe sentinţele judecătoreşti, monitoarele oficiale, documente patrimoniale etc.

Pentru ca extrasul să fie corect întocmit, cu valoare probatorie, trebuie să cuprindă anumite elemente şi anume: unitatea care l-a eliberat, denumirea documentului după care s-a făcut extrasul, respectiv sentinţa judecătorească, monitorul oficial, tabelul de împroprietărire etc., unitatea care a creat documentul, textul care interesează sau priveşte pe solicitant şi care de fapt reprezintă esenţialul pentru petiţionar, baza legală potrivit căreia a avut urmare acţiunea şi s-a încheiat documentul respectiv.

După cum rezultă din însăşi denumirea acestui act, în el, spre deosebire de copie, se redă numai partea din document care se referă la fapta sau situaţia persoanei în cauză, de pildă, schimbarea numelui, decorarea, avansarea în serviciu, acordarea de grade, graţiere etc. Părţile din document care nu se redau se înlocuiesc înainte şi după extras cu puncte de suspensie, pe unul sau cel mult două rânduri.

Copiile şi extrasele se certifică, sau după caz, se legalizează de unitatea care le eliberează, cuprinzând: denumirea unităţii care le-a eliberat, documentul după care s-a întocmit, numărul şi data înregistrării cererii, semnătura conducătorului unităţii, însoţite de ştampilă.

„În textul certificatului, copiei sau extrasului nu sunt admise ştersături sau completări printre rânduri.

Certificatele, copiile şi extrasele se eliberează personal solicitantului ori împuternicitului său legal sau se expediază prin poştă, însoţite de o adresă în care se vor trece perioadele pentru care lipsesc documentele sau în care nu se găseşte înscris numele solicitantului. Răspunsul se dă în maximum 30 de zile.

Toate documentele care privesc drepturile de vechime în muncă ca şi cele patrimoniale rămân în păstrarea creatorului şi după expirarea termenului de 30 de ani, tocmai pentru a se veni în întâmpinarea solicitanţilor.

Diplomele, certificatele de studiu, cărţile de muncă, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosar se restituie titularului, sub semnătură, reţinându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei.

Cererile petenţilor din străinătate pentru obţinerea de certificate, copii sau extrase, trimise direct sau prin intermediul instituţiilor din ţara noastră, se rezolvă de către deţinătorii documentelor.

Evidenţa cererilor se ţine pe bază de fişe întocmite pentru fiecare solicitant în parte. Fişa va cuprinde: numele şi prenumele solicitantului. numărul şi data de înregistrare a cererii. Fişele se ordonează alfabetic. În cazul în care dotarea permite, să se creeze un subsistem arhivistic computerizat de evidenţă şi regăsire a cererilor şi actelor eliberate."[69]

Cererile solicitanţilor, în original sau în copie, după caz, împreună cu exemplarul al doilea al certificatului eliberat şi al adresei de răspuns se vor păstra la compartimentul care eliberează aceste documente, în dosare, conform nomenclatorului arhivistic la unităţii.

Taxarea certificatelor, copiilor şi extraselor se face conform legislaţiei.

„Modul cum sunt satisfăcute aceste cereri măreşte consideraţia de care se bucură arhivele în ochii tuturor cetăţenilor"[70], mai ales atunci când există solicitudine, competenţă şi conştiinţă profesională din partea personalului însărcinat să rezolve cererile.

„Se consideră refuz nejustificat de rezolvare a cererii referitoare la un drept recunoscut de lege şi faptul de a nu se răspunde în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii respective, dacă prin lege nu se prevede alt termen."[71]

[69] *Acte normative*, p.22-23.

[70] Aurelian Sacerdoţeanu, *Arhivistica*, Editura Didactică şi Pedagogică, Bucureşti, 1971, p.202.

[71] *Legea contenciosului administrativ nr. 29/1990, Art. 1, alin. 2*, în „Monitorul Oficial", partea I, nr. 122 din 8 noiembrie 1990.

b) Rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări

Documentele aflate în depozitele creatorilor şi deţinătorilor pot fi folosite de către personalul unităţilor şi pentru rezolvarea unor lucrări administrative, pentru documentare în vederea întocmirii unor informări etc. chiar dacă nu au trecut 30 de ani de la crearea lor.

„Trebuie ţinut seama de faptul că, cu cât arhivele sunt mai recente, cu atât prezintă mai mult interes practic, dar pe măsură ce ele vin din trecut domină interesul cultural."[72]

c) Cercetare ştiinţifică

Multe unităţi au creat şi creează sau deţin arhive a căror informaţii sunt de mare valoare documentar-istorică şi încă nu au fost preluate de către Arhivele Naţionale sau de direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, din lipsă de spaţiu. Cercetarea lor este, însă, absolut indispensabilă pentru elaborarea unor lucrări ştiinţifice: monografii ale localităţilor sau ale diferitelor unităţi, pentru alte genuri de lucrări de specialitate, comunicări ştiinţifice etc., de fapt pentru documentare în vederea scrierii veridice a istoriei. Ea trebuie să se facă cu respectarea prevederilor legislaţiei arhivistice în vigoare.

d) Sprijinirea economiei naţionale

În multe fonduri şi colecţii documentare se păstrează informaţii de interes practic pentru economia naţională. Pe baza lor se fac explorări geologice pentru identificarea şi valorificarea unor resurse şi zăcăminte mineralogice, pentru cunoaşterea şi valorificarea resurselor hidroenergetice etc. important este ca ele să fie depistate, iar cei interesaţi să primească informaţiile respective.

e) Expoziţii documentare

Altă formă de folosire, la care se apelează mai rar de către creatorii şi deţinătorii de arhive, o constituie organizarea de expoziţii documentare, în special, cu prilejul aniversării unor evenimente deosebite din viaţa unităţilor.

Pentru organizarea unor asemenea expoziţii, după stabilirea temei, se va efectua documentarea, depistarea şi selecţionarea documentelor, după care se va întocmi inventarul expoziţiei. Pe baza inventarului vor trebui făcute reproducerile după documentele originale, sub formă de facsimile, mulaje, xerocopii color, fotocopii etc. Sugerăm ca asemenea expoziţii să fie

[72] Aurelian Sacerdoţeanu, *op.cit.*, p.203.

organizate consultând Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale deoarece este bine să fie avute în vedere și părerile autorizate ale specialiștilor acestor instituții.

„Scoaterea documentelor din depozitul de arhivă, pentru cercetare (în scopul folosirii sub multiple forme – n.n.) se consemnează într-un registru de depozit întocmit, conform anexei nr. 2 a acestui capitol. În locul dosarului scos pentru cercetare se va introduce în raft o fișă de control. întocmită conform anexei nr. 3; fișa se va anula la rearhivarea dosarului."[73]

Formele de folosire a documentelor de la creatori și deținători sunt infinit mai multe. Important este ca folosirea lor să se facă cu respectarea legislației în vigoare.

[73] *Acte normative*, p.23.

ANEXA nr. 1
(Art. nr. 22-anexa 6 din lege)

LISTA

termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor

- Documentele medicale, după 100 de ani de la crearea lor;
- Registrele de stare civilă, după 100 de ani de la crearea lor;
- Dosarele personale, după 75 de ani de la crearea lor;
- Documentele privind viața privată a unei persoane, după 40 de ani de la moartea acesteia;
- Documentele referitoare la siguranța și integritatea națională, după 100 de ani de la crearea lor;
- Documentele privind afacerile criminale, după 90 de ani de la crearea lor;
- Documentele privind politica externă, după 50 de ani de la crearea lor;
- Documente ale societăților comerciale cu capital privat, după 50 de ani de la crearea lor;
- Documentele fiscale, după 50 de ani de la crearea lor;
- Documentele notariale și judiciare, după 90 de ani de la crearea lor.

(Denumirea creatorului sau deținătorului)

REGISTRUL DE DEPOZIT

Nr. crt.	Denumirea fondului, compartimentului, colecției	Cota u.a.	Scopul scoaterii din depozit	Numele și prenumele solicitantului; funcția	Data scoaterii u.a.; semnătura solicitantului	Data restituirii u.a.; semnătura arhivarului sau resp. cu arhiva	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8

ANEXA nr. 3
(Art. 48-anexa 9 din Instr.)

FIŞĂ DE CONTROL

FONDUL ______________________________

COLECŢIA

COMPARTIMENTUL ______________________________

NR. INVENTAR
____

ANUL ______________________________

NUMELE ŞI PRENUMELE
SOLICITANTULUI ______________________________

DATA
____

CAPITOLUL IX

DEPUNEREA DOCUMENTELOR PERMANENTE LA ARHIVELE NAȚIONALE

1. Legea nr. 16/1996 și Instrucțiunile ei de aplicare privind depunerea documentelor la Arhivele Naționale

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 acordă un spațiu amplu acestei importante probleme a depunerii la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale a documentelor permanente, cu valoare istorică, științifică, care fac parte din Fondul Arhivistic Național, într-un subcapitol intitulat „Depunerea documentelor la Arhivele Naționale" (art. 13-19), în care se precizează:

„Art. 13 – Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente depun spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale și la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după cum urmează:

a) documentele fotografice, precum și peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;

b) documentele scrise, cu excepția actelor de stare civilă și a documentelor tehnice, după 30 de ani de la crearea lor;

c) documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;

d) actele de stare civilă, după 100 de ani de la crearea lor;

e) matricele sigilare confecționate din metal, după scoaterea lor din uz."[74]

Prin urmare, Legea 16/1996 prevede obligația tuturor creatorilor și deținătorilor de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național, persoane juridice, de a le depune pentru păstrare permanentă la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, la termenele precizate de articolul 13 al legii.

Diferențierea aceasta de termene pentru depunerea documentelor permanente la Arhivele Naționale sau direcțiile lor județene s-a făcut având în vedere natura documentelor și gradul lor de utilitate la creator.

„Art. 14 – Creatorii și deținătorii de documente pot deține documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României și după expirarea

---

[74] *Acte normative*, p.5.

termenului de depunere, dacă sunt necesare în desfăşurarea activităţii lor, pe baza aprobării directorului general al Arhivelor Naţionale, în cazul creatorilor şi deţinătorilor la nivel central, şi al directorilor direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, pentru ceilalţi creatori şi deţinători, în condiţiile respectării prevederilor prezentei legi.

Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Externe, Serviciul Român de Informaţii, Serviciul de Informaţii Externe, Serviciul de Protecţie şi Pază, alte organe cu atribuţii în domeniul siguranţei naţionale, precum şi Academia Română îşi păstrează documentele proprii în condiţiile prezentei legi şi după expirarea termenelor prevăzute la art. 13."[75]

Legiuitorul a prevăzut ca pentru documentele care încă mai sunt necesare unităţii care le-a creat, pe baza aprobării conducerii Arhivelor Naţionale sau, după caz, direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, termenul de depunere să poată fi prelungit. Această prelungire se face şi în situaţia în care Arhivele Naţionale sau direcţiile lor judeţene nu dispun de spaţiul necesar preluării. În ambele cazuri, unităţile în cauză sunt obligate să depună la Arhivele Naţionale sau la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz, câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le deţin, la expirarea termenelor de depunere a acestora.

Legea 16/1996 consemnează la art. 14, alineatul 2 şi o excepţie, potrivit căreia instituţiile centrale ale puterii de stat ca: Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Externe, Serviciul Român de Informaţii, Serviciul de Informaţii Externe, Serviciul de Protecţie şi Pază, alte organe cu atribuţii în domeniul siguranţei naţionale, precum şi Academia Română pot să-şi păstreze documentele, fără nici o aprobare, şi după termenul de 30 de ani, cu obligaţia de a depune la Arhivele Naţionale sau la direcţiile lor judeţene, după caz, inventarele documentelor permanente, într-un exemplar, la expirarea termenului de depunere.

Regimul respectiv conferit acestor creatori nu presupune însă sustragerea în vreun fel de la spiritul Legii Arhivelor Naţionale. Eventualele instrucţiuni ori norme departamentale, prin care se doreşte imprimarea unui anumit specific prelucrării arhivistice, trebuie să respecte principiile şi normele generale prevăzute de legislaţia arhivistică în vigoare.

Când Arhivele Naţionale ori direcţiile lor judeţene nu dispun de spaţiu necesar preluării efective a documentelor permanente, iar creatorul sau deţinătorul acestora asigură condiţii de păstrare corespunzătoare, documentele sunt lăsate în continuare în păstrarea unităţii, în custodie. Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale preiau

[75] *Ibidem*.

inventarele acestor documente, în trei exemplare, împreună cu procesul-verbal de predare-preluare (model anexa 6 Instrucțiuni). În procesul-verbal se menționează, pe lângă faptul că s-a ajuns la această formă de depunere din lipsa spațiului la Arhive și obligațiile unității la care rămân documentele în custodie.

Legea conferă persoanelor fizice un statut aparte, în sensul că Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale pot prelua de la acestea documente prin cumpărare, donație sau depunere spre păstrare.

Pentru a stabili dacă documentele fac sau nu parte din Fondul Arhivistic Național, deținătorul acestora trebuie să le prezinte *Comisiei de atestare a apartenenței documentelor la Fondul Arhivistic Național*, care funcționează atât la Arhivele Naționale cât și la fiecare direcție județeană a Arhivelor Naționale.

După ce comisia a stabilit apartenența documentelor respective la Fondul Arhivistic Național, persoanele fizice pot să se adreseze Arhivelor Naționale cu o *ofertă*, care va cuprinde: proveniența documentelor (moștenire, cumpărare etc.); opțiunea pentru vânzare, donație sau depunere spre păstrare; inventarul documentelor; cantitatea documentelor (în u.a. și ml) și anii extremi.

În cazul vânzării se vor preciza pretențiile bănești. Oferta, întocmită în trei exemplare, va fi însoțită de documentele respective și se va înregistra în registrul de intrare-ieșire a corespondenței la Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. Un exemplar se restituie ofertantului, iar din cele două exemplare rămase la Arhive, unul va fi analizat de *Comisia de evaluare și achiziții*, care funcționează în fiecare instituție a Arhivelor Naționale.

Un exemplar al ofertei și al procesului-verbal al Comisiei de evaluare și achiziții, al inventarului cu precizarea sumelor acordate, al contractului de vânzare-cumpărare se vor transmite Serviciului financiar, care urmează să facă ofertantului plata.

Dacă documentele oferite spre vânzare nu sunt inventariate, această operațiune o va face Comisia de evaluare și achiziționare.

Pentru documentele oferite prin donație se va trimite donatorului o scrisoare de mulțumire, făcându-se și popularizarea acestuia.

Documentele preluate de la persoane fizice se constituie de regulă, când este vorba de cantități mai mari, în fonduri personale sau familiale. Aici se cuprind și documentele colecționate de persoana respectivă. Când este vorba exclusiv de astfel de documente, ele se constituie în colecții aparte, purtând numele colecționarului.

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente din 1996, prevăd ca una din principalele atribuții ale personalului compartimentului de arhivă și pe aceea „de a pregăti documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale."[76]

În subcapitolul intitulat „Depunerea documentelor la Arhivele Naționale" (art. 109-112), aceleași instrucțiuni reiau prevederile legii, dar aduc și unele completări absolut necesare, ca cele prevăzute în articolul 112, în care se precizează:

„Preluarea documentelor de la creatori și deținători de către Arhivele Naționale se efectuează prin confruntarea inventarelor cu unitățile arhivistice. Totodată, se face și verificarea modului de constituire a unităților arhivistice predate. Împreună cu documentele se preiau și inventarele acestora, în trei exemplare. Predarea-preluarea se consemnează într-un proces-verbal, întocmit în două exemplare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 6 din Instrucțiunile de aplicare a legii (sau anexa nr. 1 la prezentul capitol).

Procesul-verbal se întocmește și se înregistrează la unitatea creatoare sau deținătoare, numărul procesului-verbal fiind trecut în registrul de evidență curentă, în dreptul inventarelor dosarelor predate. Procesul-verbal se înregistrează și la Arhivele Naționale.

Un exemplar rămâne la unitatea creatoare sau deținătoare, celălalt merge la Arhivele Naționale."[77]

Pentru depunerea la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, unitățile arhivistice trebuie să fie constituite corect, iar după introducerea nomenclatorului, conform acestuia. Ele trebuie să aibă filele numerotate și să fie certificate.

Selecționarea documentelor să se facă cu toată atenția și răspunderea pentru a se depune la Arhive numai documentele permanente.

Pentru fiecare fond, fragment de fond sau colecție se întocmește inventar aparte (după modelul din anexa nr. 2) ce trebuie să cuprindă toate unitățile arhivistice care se depun ca permanente.

Documentele care urmează să fie depuse pentru păstrare permanentă la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale se stabilesc pe baza constatărilor din teren, prin planuri de perspectivă, în funcție de importanța acestora pentru activitatea de cercetare științifică.

---

[76] *Acte normative*, p.14.

[77] *Ibidem*, p.32.

Pentru a asigura preluarea în bune condiții a acestor documente, arhiviștii de la Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale urmăresc ca ordonarea, inventarierea și selecționarea acestora să se facă din timp, de către personal calificat, iar inventarul să reflecte în mod fidel cuprinsul fiecărei unități arhivistice. Un rol important în aprecierea și pregătirea acestor documente revine comisiilor de selecționare de la unități. De felul în care sunt instruite, de modul cum se orientează membrii acestora în aprecierea valorii documentelor, depinde, în ultimă instanță, cu ce va fi completată baza documentară a Arhivelor Naționale.

Odată cu documentele se preiau și trei exemplare din inventar, împreună cu un exemplar din procesul-verbal de predare-preluare, din cele două întocmite. Acesta se înregistrează atât la unitatea care depune, cât și la cea care preia documentele, urmând ca pe baza lui să se opereze datele în registrul de evidență curentă ca și în registrul general de arhivă.

„În cazuri excepționale, Arhivele Naționale și direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, cu aprobarea conducerii acestora, pot prelua fonduri și colecții neinventariate sau sub termenul legal, dar numai în următoarele situații:

– când documentele sunt scrise în limbi și paleografii străine, iar creatorii și deținătorii nu au specialiștii necesari pentru ordonarea, inventarierea și selecționarea acestor documente;

– când documentele prezintă valoare științifică deosebită și creatorii sau deținătorii nu dispun de condiții corespunzătoare de păstrare și nici nu există posibilități pentru crearea unor asemenea spații de depozite;

– când documentele au fost afectate de calamități naturale, iar creatorii și deținătorii de arhivă nu au condiții de asigurare a conservării și păstrării lor;

– când documentele au fost create de organizații politice sau obștești, instituții și unități ce și-au încetat activitatea, fără a avea un continuator care să asigure securitatea și conservarea arhivei unității desființate."[78]

În afară de documentele propriu-zise, la Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, se mai depun, așa cum prevede legea și sigiliile și ștampilele din metal, având însemnele legale și denumirea completă a unității, după scoaterea lor din uz. Ele se depun într-un exemplar, pe bază de inventar întocmit conform anexei nr. 7 din Instrucțiuni (3 exemplare) și proces-verbal de predare-preluare, ca și documentele obișnuite.

Principalele surse de completare a Fondului Arhivistic Național și deci a bazei documentare a Arhivelor Naționale și direcțiilor județene ale

[78] *Norme Tehnice 1996*, p.70-71.

Arhivelor Naţionale, rămân, în continuare documentele care s-au creat şi se creează la instituţiile de stat centrale şi locale, la unităţile economice de stat, societăţile comerciale, regiile autonome, fundaţii, asociaţii, societăţi culturale, documentele create şi deţinute de instituţiile de cult; documentele aflate în păstrarea unor persoane particulare; documentele provenite din arhivele de peste hotare care privesc istoria ţării noastre (reproduceri – mai ales sub formă de microfilme).

Lipsa spaţiului de depozitare a determinat şi determină în continuare, *preluarea selectivă* a documentelor, fiind vizate, în primul rând, instituţii mai importante, ce oferă documente de mare valoare ştiinţifică.

Ţinând seama şi de epoca în care au fost scrise documentele, Arhivele optează pentru depunerea, în primul rând, a celor mai vechi şi valoroase fonduri şi colecţii.

La depunerile succesive, trebuie respectat, în primul rând, principiul integrităţii fondului.

„În anul 1995 Arhivele Naţionale dispuneau de 60 de localuri, din care 25 de clădiri noi (alte patru în curs de construcţie), special amenajate, în care erau depozitate aproximativ 260.000 metri liniari de arhivă, reprezentând peste 39.200 de fonduri şi colecţii de documente create de instituţiile ţării în circa opt sute de ani. La aceasta se adaugă peste două milioane de documente privind istoria României aflate în arhive străine şi aduse în ţară sub formă de reproduceri (microfilme, xerocopii, fotocopii).[79]

Depunerea la Arhivele Naţionale sau la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz, a documentelor permanente, ce fac parte din Fondul Arhivistic Naţional, create şi deţinute de unităţi, instituţii de cult sau persoane particulare, rămâne şi în continuare una din sarcinile importante ale acestor instituţii. Ea are drept consecinţe directe îmbogăţirea tezaurului documentar la ţării şi punerea la adăpost, în deplină siguranţă, a mărturiilor de preţ ale trecutului.

Aşa cum prevăd art. 19 din Legea 16/1996 şi art. 111 din Instrucţiunile ei de aplicare, documentele permanente preluate de la creatori şi deţinători în depozitele Arhivelor Naţionale sau direcţiilor judeţene, nu mai pot fi retrase din administrarea acestora.

---

[79] Marin Radu Mocanu, Adrian Adamache, *Din istoria arhivelor româneşti*, Bucureşti, 1995, p.17 şi 20; Vezi şi *Arhivele Naţionale şi societatea românească*, p.59.

2. Legislația în vigoare și arhivele societăților comerciale lichidate sau reorganizate

Evenimentele din Decembrie 1989 au determinat multiple prefaceri de ordin politic, social, economic și cultural, cu implicații și în domeniul arhivistic.

Vechile structuri instituționale au fost înlocuite cu altele noi menite să asigure cursul țării spre democratizare.

O situație complicată, cu urmări nefaste pentru Fondul Arhivistic Național au generat-o și continuă să o mai întrețină unitățile care, din diverse motive, au fost lichidate, sunt în curs de lichidare sau reorganizare. Arhivele acestora au rămas, în marea lor majoritate, și continuă să rămână practic fără stăpân. Asistăm, din păcate, neputincioși, la distrugerea unei părți a bazei documentare necesare scrierii istoriei contemporane.

În această situație, Arhivele Naționale și direcțiile județene ale Arhivelor Naționale au fost obligate să facă masive *preluări de salvare* a documentelor, fără ca acestea să fie ordonate, inventariate și selecționate.

„S-a recurs la această măsură extremă deoarece creatorii documentelor au jucat un rol important în plan politic, economic, social sau cultural. Valoarea lor este dificil de apreciat în momentul de față, astfel că se impune o atenție sporită în păstrarea și conservarea acestora."[80]

Este de remarcat faptul că majoritatea legilor emise în perioada 1990-2000, începând cu Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, Legea privatizării societăților comerciale nr. 58/1991 (Legea FPS-ului), Legea nr. 64/1995 privind procedura reorganizării și lichidării judiciare, republicată în „Monitorul Oficial", partea I XI, nr. 608 din 13 decembrie 1999 sub denumirea de Legea nr. 64/1995 privind procedura reorganizării judiciare și a falimentului etc., ca și instrucțiunile, normele și regulamentele de aplicare a lor nu dau nici o soluție pentru salvarea acestor documente. De fapt, aceste legi nu cuprind nici o referire la arhive.

Excepție fac, totuși, Regulamentul de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, care, la articolul 48, prevede ca arhivele fostelor CAP-uri să fie depuse la primării și Legea contabilității nr. 82/1991, care la articolul 30, alineatul 3 precizează că:

---

[80] Mihai Statie, Cătălin Mustață, *Probleme actuale și de perspectivă privind situația arhivelor instituțiilor desființate sau reorganizate*, în „Revista Arhivelor", nr. 1/1993, p. 63.

„În caz de încetare a activității persoanelor prevăzute la art. 1 (regii autonome, societăți comerciale, instituții publice, unități cooperatiste, asociațiile și celelalte persoane juridice, precum și persoanele fizice care au calitatea de comerciant – *n.n.*), bilanțul contabil precum și registrele și celelalte documente la care se referă art 25 (documente justificative, state de plată), se predau la Arhivele Statului în conformitate cu prevederile Legii Fondului Arhivistic al României, dacă legea nu dispune altfel."[81] Aceste precizări sunt deja depășite, întrucât Legea 16/1996 (art. 18) și Legea nr.358/2002 (art. 18[1]) reglementează, sub aspect teoretic, soarta arhivelor unităților desființate.

Pentru a preîntâmpina și opri distrugerile de documente, Legea nr. 40/1990 privind organizarea și funcționarea Ministerului de Interne prevede, printre atribuțiile sale legate de Arhivele Statului, în calitate de minister tutelar, și următoarele:

„a) organizează, îndrumă și controlează, în condițiile prevăzute de lege, activitatea privind constituirea, evidența, selecționarea, păstrarea, conservarea și folosirea documentelor din Fondul Arhivistic Național;

c) organizează preluarea, de la persoanele juridice și fizice, potrivit legii, a documentelor care se păstrează permanent; asigură conservarea și protecția acestora;"[82]

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, la articolul 4, precizează că:

„Persoanele fizice și juridice, creatoare și deținătoare de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, denumite în continuare creatori și deținători de documente, *răspund* de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor, în condițiile prevederilor prezentei legi."[83]

Aceeași lege, în capitolul II, cu referire la „atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României", articolul 5, literele „b-c", stipulează:

„b) controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;

c) preia de la creatorii și deținătorii de arhivă documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național, în condițiile și la termenele prevăzute în prezenta lege."[84]

---

[81] *Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991*, în „Monitorul Oficial", partea I, nr. 265 din 27 decembrie 1991

[82] *Lege privind organizarea și funcționarea Ministerului de Interne nr. 40/1990*, în „Monitorul Oficial", partea I, nr. 146 din 18 decembrie 1990.

[83] *Acte normative*, p.1

[84] *Ibidem*, p.2.

O prevedere foarte importantă a Legii 16/1996, modificată şi completată prin Legea nr. 358 din 6 iunie 2002, care, dacă s-ar pune în aplicare, ar preveni multe situaţii neplăcute legate de soarta arhivelor unităţilor desfiinţate, se regăseşte la articolul 34, unde se precizează:

„Creatorii şi/sau deţinătorii de documente sunt obligaţi să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale sau, după caz, direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, documentele care le atestă înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea, în condiţiile legii, precum şi măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deţinute de aceştia."[85] Aceasta înseamnă că între creatorii şi deţinătorii de documente şi Arhivele Naţionale sau, după caz, direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, în calitatea lor de unic administrator al Fondului Arhivistic Naţional, trebuie să existe o legătură permanentă, prin personalul de la compartimentul de arhivă.

În ceea ce priveşte situaţia arhivelor unităţilor desfiinţate, prevederile Legii 358 din 6 iunie 2002 pentru modificarea şi completarea Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, sunt foarte clare şi doar neaplicarea lor, din motive diferite, de către părţile vizate de lege să o facă, duce la pierderi de documente.

Astfel, articolul 18 din Legea 16/1996, modificat şi completat are următorul cuprins:

„În cazul desfiinţării, în condiţiile legii, a unui creator de documente, persoană juridică, fără ca activitatea acestuia să fie continuată de altul, documentele cu valoare istorică, în sensul art. 2, vor fi preluate de către Arhivele Naţionale sau de direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, iar cele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate şi extrase privind drepturile referitoare la stagiile de cotizare la asigurări sociale ale cetăţenilor, vor fi preluate de casele judeţene de pensii sau ale sectoarelor municipiului Bucureşti, după caz."[86] După acest articol s-a introdus articolul 18^1, care stipulează obligaţiile pe care le au atât cei care preiau patrimoniul unităţilor desfiinţate, cât şi reprezentanţii Arhivelor Naţionale sau direcţiilor judeţene ca şi cei ai caselor de pensii precizând:

„Creatorii şi/sau deţinătorii de documente, persoane juridice, care îşi schimbă regimul de proprietate sau îşi modifică obiectul de activitate, precum şi noii deţinători care preiau patrimoniul, au *obligaţia* să dispună

---

[85] *Legea nr. 358/2002 pentru modificarea şi completarea Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996*, în „Monitorul Oficial", partea I, an XIV, nr. 476, 3 iulie 2002, p. 1. (În continuare: Legea nr. 358/2002).

[86] *Ibidem*

măsuri pentru păstrarea, conservarea şi evidenţa arhivei, în condiţiile prevăzute de lege.

Unităţile prevăzute la alin. 1 sunt obligate să ia măsuri împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării fără drept a documentelor de arhivă.

Documentele menţionate la alin. 2 se depozitează în condiţii şi în locuri stabilite prin acte bilaterale încheiate cu reprezentanţii Arhivelor Naţionale sau ai direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, cu excepţia celor cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate şi extrase privind drepturile referitoare la stagiile de cotizare la asigurări sociale ale cetăţenilor, care se depozitează la casele judeţene de pensii sau ale sectoarelor municipiului Bucureşti.

Carnetele de muncă se predau titularilor de drept ori succesorilor legali ai acestora, după caz.

Art. II – Documentele ce urmează să fie depozitate la casele judeţene de pensii sau ale sectoarelor municipiului Bucureşti, precum şi procedura de predare-primire a acestora se vor stabili prin Hotărâre a Guvernului, elaborată de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, la propunerea Casei Naţionale de Pensii şi alte Drepturi de Asigurări Sociale, care va fi adoptată în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi."[87]

Articolul 111 din Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente prevede că în cazul desfiinţării unei unităţi, fără ca activitatea ei să fie continuată de altă unitate, şeful compartimentului de arhivă va întocmi un proces-verbal, în prezenţa reprezentantului Arhivelor Naţionale sau, după caz, al direcţiei judeţene a Arhivelor Naţionale, în care va consemna principalele date despre fond. Procesul-verbal va fi semnat şi de membrii comisiei de lichidare, un exemplar fiind preluat de reprezentantul Arhivelor Naţionale.

Din punct de vedere juridic legiuitorul a procedat corect, numai că în mod practic atâta vreme cât nici Arhivele Naţionale şi direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale şi nici Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale şi direcţiile judeţene ale acestuia *nu dispun de spaţiu* pentru preluarea acestor documente fără stăpân, legea nu are aplicabilitate practică.

Pentru ca această prevedere legală să-şi găsească aplicabilitate este imperios necesar ca atât Ministerul de Interne, în virtutea atribuţiilor sale cu privire la Arhivele Naţionale, cât şi Ministerul Muncii să se implice cu toată responsabilitatea în soluţionarea problemelor legate de spaţiu, aşa încât arhivele unităţilor lichidate să-şi urmeze cursul legal. Acest demers al

[87] *Ibidem.*

Ministerului de Interne trebuie să fie sprijinit permanent atât la nivel central, cât şi pe plan local.

Nu-i mai puţin adevărat şi faptul că organele chemate, prin Legea 64/1995 privind procedura reorganizării judiciare şi a falimentului, republicată în 1999, să aplice procedura lichidării judiciare: instanţa judecătorească, judecătorul sindic, administratorul, lichidatorul, adunarea creditorilor şi comitetul creditor, care ar trebui să vegheze, din timp, ca arhiva să fie ordonată, inventariată, selecţionată, iar documentele permanente să fie pregătite pentru depunere la Arhivele Naţionale sau, după caz, la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, iar cele cu valoare practică la Ministerul Muncii sau direcţiile judeţene ale acestuia, nu au avut şi nu au în preocupările lor şi arhiva.

Conform legii, lichidatorul, ca ultim responsabil, trebuie să efectueze actele, opţiunile şi procedurile dispuse de judecătorul sindic şi în mod normal să vegheze la respectarea legilor în vigoare şi în ceea ce priveşte arhiva.

Din păcate, în realitate, lucrurile nu se petrec în acest fel.

Aşa se explică faptul că noul proprietar găseşte arhiva părăsită prin pivniţă, pod sau alte încăperi şi având nevoie de spaţiul respectiv, doreşte să scape de ea cât mai repede. De obicei aceste documente sunt vândute ca maculatură.

Asemenea situaţii, care sfidează legea, nu sunt cazuri singulare.

Arhivele Naţionale şi direcţiile lor judeţene trebuie să intervină, înainte de a se produce această fărădelege, preluând integral documentele, chiar dacă, ulterior, vor trebui prelucrate cu personalul lor calificat, sau impunând aplicarea noilor proceduri ale legii.

Când Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale nu dispun deloc de spaţiu de depozitare, se poate recurge la preluări selective de fonduri sau colecţii care conţin informaţii de sinteză, cu riscul de a depozita, temporar, aceste documente în bibliotecă, birouri, printre rafturi etc.

Pentru prevenirea distrugerilor de documente, Arhivele Naţionale şi direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale trebuie să-şi intensifice activitatea de control şi îndrumare, pe care le-o conferă legea, cu precădere acolo unde urmează să se producă lichidări sau reorganizări, insistând, în special pe lângă judecătorul sindic, care, conform legii (64/1995) are, printre îndatoririle principale şi pe cele privind: „inventarierea bunurilor debitorului şi luarea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea lor;

efectuarea oricăror activități cerute de lege"[88], aşa încât documentele să fie pregătite din timp pentru predare-preluare.

Înființarea unor societăți comerciale care cumpără de la lichidatori documentele unităților desființate, cu scopul de a le salva de la distrugere, poate fi o soluție de moment, cu condiția ca întreaga lor activitate de preluare, păstrare, prelucrare şi folosire a acestor documente să se facă cu avizul Arhivelor Naționale, singura instituție abilitată de lege să gestioneze Fondul Arhivistic Național.

[88] *Lege privind procedura reorganizării și lichidării judiciare, nr. 64 din 22 iunie 1995*, în „Monitorul Oficial", partea I, nr. 130 din 29 iulie 1995.

ANEXA nr. 1
(Art. 112, anexa 6 Instrucțiuni)

(Denumirea unității care depune documentele)
(Compartimentul)
Nr. _____ din __________

PROCES-VERBAL
privind depunerea-preluarea din ______________ (anul, luna, ziua)

Subsemnanții ______________________________[1] din partea ________________________[2] și ____________________[3] din partea ____________________________[4] am procedat, primul (a) la depunerea și al doilea la preluarea ______________________________[5] din anii ________________[6] însumând ________________ unități arhivistice[7] și ________________ ml[8].

Totodată, s-a depus și preluat inventarul (inventarele) acestor documente, în ________________________________[9].

În timpul verificării nu au fost găsite următoarele unități arhivistice: ________________________________[10].

Procesul-verbal cuprinde ________________[11] și s-a încheiat în două exemplare, din care unul rămâne la ________________________[12] iar unul la ________________________[13].

Am depus,
____________[14]
____________[15]

Am preluat,
____________[16]

NOTĂ:
1) Numele și prenumele depunătorilor (șeful compartimentului care răspunde de arhivă și arhivarul unității) și funcția acestora.
2) Denumirea unității care depune documentele.
3) Numele și prenumele arhivistului care face preluarea.
4) Denumirea instituției care face preluarea (Arhivele Naționale sau denumirea direcției județene respective)
5) Denumirea fondului, fragmentului de fond, colecției preluate
6) Anii extremi ai documentelor preluate.
7) Numărul unităților arhivistice preluate.
8) Cantitatea în metri liniari.

9) Numărul exemplarelor inventarului cu care au fost depuse documentele (3 pentru fiecare fond sau colecție)
10) Numărul curent de inventar al u.a. care nu au fost găsite la preluare.
11) Numărul filelor procesului-verbal.
12) Denumirea unității care a depus documentele.
13) Denumirea instituției care preia documentele.
14) Semnătura celor care depun documentele.
15) Ştampila unității.
16) Semnătura arhivistului care preia documentele.

ANEXA nr. 2

(Denumirea fondului)

INVENTAR
pentru documentele create în anii 1930-1960

Nr. crt.	Cuprinsul pe scurt al u.a.	Anul sau anii extremi	Nr. filelor	Observații
				Se menționează în dreptul celor ce rămân la unitate: „reținut" sau: „lipsă" pentru cele care lipsesc la preluare.

Prezentul inventar format din ______ file, cuprinde ______ unități arhivistice.

Astăzi ____________ s-au depus-preluat ____________ u.a.

Am depus, Am preluat,

CAPITOLUL X

INFORMATICA ŞI ARHIVELE CREATORILOR ŞI DEŢINĂTORILOR DE DOCUMENTE

1. Probleme generale

Amploarea şi calitatea progresului ştiinţific sunt condiţionate de comunicarea ştiinţelor umane, de transferul informaţiilor şi al datelor în timp şi spaţiu.

„Necesitatea socială de rezolvare eficientă a problemelor de transmitere a informaţiilor de la autori la beneficiari a determinat crearea unei «ştiinţe a informaticii», cu aplicaţii în toate domeniile de activitate."[89]

Calculatoarele electronice au apărut ca urmare a progresului în domeniul electronicii şi automaticii, din nevoi de ordin practic, venind în sprijinul omului, sufocat de numărul mare de calcule anevoioase şi costisitoare, necesare rezolvării multiplelor probleme din toate domeniile activităţii umane.

„O dată cu apariţia şi introducerea în viaţa societăţii moderne a calculatorului electronic, s-a produs o revoluţie, atât în activităţile social-economice, cât şi în cele cultural-ştiinţifice, ce se integrează în ampla revoluţie tehnico-ştiinţifică mondială. Dezvoltarea şi continua perfecţionare a echipamentelor electronice de calcul a căpătat o importanţă deosebită din momentul în care au devenit sisteme automate de regăsire a datelor."[90] Ca urmare, a luat naştere această ramură a ştiinţei denumită informatică.

Evoluţia tehnologică are o rată a schimbării ameţitoare. Astfel, ceea ce astăzi reprezintă vârfurile tehnologici hardware sau software peste un an se demodează iar peste cinci ani devine pur şi simplu anacronic.

Pentru documentele permanente sau cu termene îndelungate (50 de ani – statele de plată etc.), arhiva electronică va rezolva întreaga problematică a acestor documente, în mod real, doar dacă considerăm costurile şi pierderile de date posibile în procesul de conversie sau emulare. Conversia permite păstrarea compatibilităţii datelor, pentru a le face disponibile pentru

---

[89] Gabriela Hurmuzache, *Arhivele şi informatica*, în „Revista Arhivelor", nr. 1/1979, p. 12.
[90] *Ibidem.*

ultimele tehnologii. Emularea angajează costurile şi problemele specifice creării de noi tehnologii care să permită rularea programelor vechi, în scopul adaptării unui software original cu un hardware de ultima generaţie.

Toţi creatorii şi deţinătorii de documente apelează, destul de des, la informaţiile de arhivă. De aceea, fără abilitatea de-a stoca, a administra şi a utiliza rapid şi eficient aceste date, există riscul dereglării activităţii unităţilor sau, uneori, chiar a blocajelor în activitatea cotidiană.

Pentru ca o unitate care creează anual un volum mare de documente, să-şi poată proteja şi utiliza, la nevoie, eficient şi rapid informaţiile de valoare, ea trebuie să apeleze la conversia digitală a acestor documente.

Arhivarea electronică scade mult costul stocării datelor prin reducerea spaţiului de depozitare şi în acelaşi timp, creşte siguranţa păstrării corespunzătoare a datelor – plasate pe medii optice şi suplimentare protejate prin copii de siguranţă pe medii nonvolatile sau pe bandă, după nevoile reale ale utilizatorului.

2. Introducerea informaticii în arhivele creatorilor şi deţinătorilor de documente

După ritmul şi direcţiile în care evoluează societatea umană, echipamentele electronice de calcul sunt produsele care s-au impus şi la noi, mai ales în ultimul deceniu, şi cu siguranţă se vor impune în aproape toate domeniile de activitate – inclusiv în arhive.

În ultimii ani, cu precădere în sectorul privat, dar nu numai, se conturează preocupări ale conducerilor de unităţi de a implementa sistemele informatice inclusiv în activitatea de arhivă.

Reuşita unei astfel de activităţi presupune, negreşit, colaborarea unităţilor cu specialiştii de la Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale. „Ei trebuie să spună în ce condiţii un sistem creator de arhivă poate fi *paralel* (adică să dubleze informaţia stocată pe suportul tradiţional), sau *alternativ* (să păstreze informaţia, în mod unic, doar pe suportul informatic). Trebuie să poată spune în ce măsură o anume arhivă informatică răspunde exigenţelor păstrării unor informaţii de valoare."[91]

Scopul principal al oricărei arhive este acela de a crea corect unităţile arhivistice, de a le păstra în condiţii corespunzătoare şi de a le valorifica sub diferite forme.

Arhivele, inclusiv cele de la creatori şi deţinători, gestionează o imensă cantitate de informaţii, de date. Pentru ca aceste documente să nu fie nişte

---

[91] Bogdan Florin Popovici, *Arhivele şi calculatorul*, studiu ms., p. 1.

„grămezi de arhivă moartă”, ele trebuie să aibă o evidență (inventar), iar această evidență transpusă într-un anumit limbaj pe calculator, dă posibilitatea regăsirii rapide a informațiilor din documente. Acesta este doar un aspect legat de folosirea calculatorului în activitatea de arhivă.

Fireşte, tehnologia actuală poate permite concentrarea informațiilor pe un volum mic de suport, în felul acesta rezolvând şi veşnica problemă a spațiului de depozitare.

Apelând atât la sprijinul specialiştilor proprii în domeniul informaticii, cât şi la specialiştii Arhivelor Naționale sau ai direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, o serie de unități utilizează tehnica de calcul şi în activitatea de arhivă.

Plecând de la prevederile legislației arhivistice actuale şi încercarea de transpunere a acestora în limbaj informatic, aceste unități şi-au întocmit *programe* sau *proceduri de lucru* privind constituirea arhivei curente, evidența documentelor, păstrarea, folosirea acestora etc.

Astfel, cât priveşte constituirea arhivei curente, programul prevede utilizarea calculatorului la registratura generală, unde se înregistrează toate documentele intrate, ieşite sau întocmite pentru uz intern, folosind rubricatura sugerată de specialiştii de la arhive, incluzând şi rubrica „indicativul unității arhivistice după nomenclator”. Un asemenea registru de intrare-ieşire informatic capătă aceleaşi proprietăți ca şi cel pe hârtie. Nu pentru a complica lucrurile, ci dimpotrivă, credem utilă şi rubrica „cuvinte-cheie”.

Întocmirea nomenclatorului arhivistic, constituirea unităților arhivistice, inventarierea documentelor la compartimente, păstrarea şi folosirea documentelor, fiecare în parte, constituie subiectul unor programe sau proceduri de lucru detaliate.

Aceste programe de lucru care privesc arhiva se regăsesc, toate, în programul general de informatizare a întregii activități a unității respective.

„Arhiva poate conține fie doar suport informatic (documentele pe suport diferit sunt convertite în cod informatic), fie o combinație de suporturi. Toată «corespondența» se poate face printr-o rețea, inclusiv transferul documentelor la arhivă. Arhiva însăşi îşi schimbă aspectul, din rafturi prăfuite pline de dosare, se transformă într-un serviciu modern, cu servere şi sisteme de gestionare computerizată a datelor. Se câştigă timp, se înlătură birocraticele procese-verbale şi, mai ales, sistemul de evidență şi regăsire poate fi realizat mai eficient şi mai rapid. Astfel, inventarele pot fi realizate prin sortarea, în cadrul bazei de date, ce înlocuieşte registrul de intrare-ieşire, a tuturor documentelor ce au acelaşi indicativ (conform nomenclatorului) sau acelaşi cuvânt-cheie. Practic, clasicul «rezumat» al

conținutului unității arhivistice se constituie firesc, prin alăturarea rezumatelor fiecărui document în parte – rezultând, deci, un rezumat foarte generos, care permite identificarea cu precizie a conținutului. În egală măsură, prezența cuvintelor-cheie permite constituirea unor indici, care oferă posibilitatea regăsirii rapide a informației cerute. Acest lucru se poate realiza atât în cazul în care doar evidența documentelor este computerizată, existând arhivă pe diverşi suporți, cât şi în cazul informatizării totale."[92]

Extinderea pe scară largă a informaticii în arhive va determina, cu siguranță şi adaptarea legislației arhivistice la realitățile concrete. În acest sens trebuie văzut dacă nu s-ar putea renunța la unele instrumente de evidență, cum ar fi, spre exemplu, nomenclatorul arhivistic, care ar putea fi înlocuit cu cuvinte-cheie (cuprinse într-un clasificator).

Cât despre gruparea documentelor în unități arhivistice, în condițiile în care suportul tradițional – hârtia – se păstrează ca material de arhivă, iar calculatorul poate identifica operativ documentele dorite, se pune problema dacă n-ar fi mai simplu şi mai practic să păstrăm documentele în ordinea numerelor de înregistrare. În acest fel, atunci când avem nevoie de un document, apelăm direct la el, fără să uzăm şi celelalte documente aflate în dosar. Acest procedeu poate oferi unele avantaje, dar având în vedere că documentele trebuie cercetate în contextul în care au fost create, considerăm că dosarul trebuie să rămână, deocamdată, unitatea arhivistică de bază.

Trecând la informațiile propriu-zise «de arhivat», create dar şi consumate într-o imensă cantitate, în această perpetuă criză de timp, în care se zbate societatea umană, folosirea informaticii şi în domeniul arhivelor este un lucru nu numai necesar, dar absolut firesc, în măsura în care unitățile dispun de posibilitățile financiare necesare. Este important să se poată asigura calitatea informației din arhivele informatice şi din sistemele informatice de gestionare a datelor.

Documentele scrise pe suport clasic (hârtie, pergament etc.) se individualizează prin anumite caracteristici şi în funcție de cuprinsul lor li se stabileşte valoarea documentar-ştiințifică, practică etc. şi implicit termenul de păstrare: permanent sau temporar. Cercetătorul preferă originalul, cu semne de validare (semnătură, sigiliu, monogramă etc.), ce conferă documentelor şi o valoare juridică. Falsul este uşor identificat. Citirea documentelor presupune cunoştințe de paleografie, limbă etc.

„Introducerea arhivelor pe suport informatic solicită satisfacerea măcar a acestor exigențe; trebuie să ofere aceleaşi avantaje pe care le oferă suporții

---

[92] *Ibidem*, p. 1-2.

clasici şi, pentru a-i putea înlocui, să aducă ceva în plus, în vederea creşterii eficienţei.

O dată creat un document pe calculator – înţelegând aici prin document cea mai mică unitate, indivizibilă, care conţine informaţii – acesta, pentru a avea valoare juridică, trebuie să fie individualizat, validat, să poată evidenţia eventualele intervenţii ulterioare, neautorizate, pe text. Programele «obişnuite» creează documente care pot fi oricând modificate. Ele nu au semne de validare care să autentifice documentul şi care să-i sublinieze individualitatea. În acelaşi sens, diferenţa dintre original şi copie este minimă. De aici rezultă posibilităţi extrem de mari de falsificare. După opinia noastră, acesta este unul din motivele principale pentru care – cel puţin în România – documentului informatic nu i se acceptă deocamdată valoarea juridică probatorie. Acestor probleme li se adaugă cele rezultate din interconectările la reţelele informatice, care aduc problemele accesului neautorizat, fie în vederea falsificării informaţiei, fie în vederea sustragerii acesteia şi distrugerii."[93] Şi pentru documentele informatice există posibilităţi de validare, începând cu parolele clasice, identificări de amprente digitale sau vocale ş.a.

Astăzi, siguranţa documentelor informatice a crescut foarte mult, accesul neautorizat la documentele informatice este reglementat atât legislativ, cât şi prin sisteme de protecţie a datelor. Pentru documentele confidenţiale se pot constitui arhive informatice cu sisteme superioare de protecţie. În acest sens, diversitatea soft-urilor folosite solicită arhivelor să aibă disponibilităţile necesare pentru a putea ajunge la informaţii, disponibilităţi ce se cer reactualizate permanent.

Informatizarea arhivelor de la unităţi nu se poate face şi ţine la zi decât cu personal de înaltă calificare, racordat permanent la legislaţie şi noutăţile din domeniu. Legislaţia arhivistică, cu precădere Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, trebuie completată şi adaptată la cerinţele concrete ale unităţilor, în special capitolul în cauză, pentru ca aceasta să vină în sprijinul creatorilor şi deţinătorilor de documente.

Avantajele utilizării calculatoarelor nu mai trebuie demonstrate. „Astfel, computerul poate astăzi, printre altele, să stocheze un volum impresionant de informaţii pe un «spaţiu» relativ mic şi, mai important, să opereze cu aceste informaţii, cu o viteză şi o precizie pe care omul nu le poate atinge."[94] Pe lângă aceasta, calculatorul oferă siguranţă deosebită în

[93] *Ibidem*, p.4.
[94] *Ibidem*, p.1.

exploatare, asigură protecția informațiilor împotriva distrugerii fizice ca şi a accesului neautorizat; tehnică avansată de înmagazinare şi regăsire a informațiilor; asigură uşor schimbul de informații cu alte țări; determină ridicarea nivelului profesional al personalului de la arhive, care oricum nu mai poate fi un absolvent a opt clase gimnaziale etc.

Pe lângă avantaje, folosirea sistemului informațional prezintă şi unele dezavantaje. Astfel, deşi suportul este perfecționat continuu, el nu poate conferi, deocamdată, la nevoie, păstrarea permanentă a informațiilor respective. Nimeni nu ştie, cu certitudine, cât se păstrează o informație pe suport informatic, impunându-se recopierea la un anumit interval de timp; suportul este refolosibil, aşa încât se pune problema modului de depunere a informațiilor la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene, fără nici o pretenție. Apoi, trebuie avute în vedere riscurile destul de mari de distrugere a informațiilor prin ştergere, din eroare sau „infectarea" sistemelor informatice cu viruşi; asemenea documente impun condiții speciale de păstrare şi conservare.

Rezultatul aplicării *programelor* sau *procedurilor de lucru*, la unitățile unde s-a implementat acest sistem informațional, este de-a dreptul impresionant. Fiecare salariat al unității, indiferent de compartimentul unde lucrează, are consemnate în scris, cu detalii, etapele de lucru şi modul cum trebuie rezolvate problemele fiecărei etape. Astfel, salariatul ştie unde este locul fiecărui document, cum trebuie să constituie unitatea arhivistică, să întocmească inventarele, să depună documentele la arhiva unității şi să le folosească.

Pentru a putea răspunde, cu promptitudine, acestor „provocări", pe lângă Arhivele Naționale şi direcțiile județene ale Arhivelor Naționale trebuie create, urgent, nuclee de arhivişti inițiați în aceste probleme, competenți să controleze şi să îndrume această activitate la creatorii şi deținătorii de documente, iar Facultatea de Arhivistică şi Şcoala Națională de Perfecționare Arhivistică sau orice altă instituție care se preocupă de perfecționarea personalului, au datoria să cuprindă în programele lor de studiu şi această importantă tematică a informatizării arhivelor.

Deocamdată informatizarea arhivelor în România apare ca deziderat pentru majoritatea unităților. Aflându-ne într-o fază incipientă, pregătitoare, în căutarea celor mai bune soluții, dar mai ales a resurselor materiale, considerăm că această problemă atât de importantă va trebui abordată într-o lucrare independentă.

CAPITOLUL XI

PERSONALUL DE ARHIVĂ DE LA CREATORII ŞI DEŢINĂTORII DE DOCUMENTE

1. Legislaţia arhivistică actuală şi personalul de arhivă

Exagerarea, în vechea legislaţie arhivistică, a rolului compartimentelor şi comisiilor de selecţionare în ceea ce priveşte efectuarea principalelor operaţiuni arhivistice a condus la formarea mentalităţii potrivit căreia personalul arhivei nu-şi justifica activitatea, aşa încât, în multe situaţii s-a ajuns la desfiinţarea compartimentelor de arhivă şi chiar la dispariţia din organigramele unităţilor a funcţiei de arhivar sau arhivist.

Dispariţia compartimentelor de arhivă, reducerea lor la câte o persoană, încadrată, de obicei, pe post de legător-compactor manual, încărcător-distribuitor de materiale etc., care avea şi alte atribuţii (difuzarea presei, la centrala telefonică, evidenţa imprimatelor cu regim special ş.a.) s-a produs – pe fondul omisiunii legislaţiei, încă la începutul deceniului al optulea al secolului al XX-lea – ca urmare a înţelegerii şi aplicării dogmatice a înlăturării birocratismului din administraţia de stat. Aşa s-a ajuns ca mari şi importanţi creatori de arhive cu valoare documentar-istorică să lucreze cu personal insuficient, necalificat, cu urmări nefaste în ceea ce priveşte activitatea de arhivă.

Într-un capitol aparte (V), intitulat „Personalul arhivelor", Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 aşează, oarecum, lucrurile în normalitate, precizând că toţi „creatorii şi deţinătorii de documente, persoane juridice, au obligaţia de a înfiinţa compartimente de arhivă sau de a desemna persoane responsabile cu probleme de arhivă, în funcţie de valoarea şi cantitatea acestora.

Desemnarea personalului însărcinat cu activitatea de arhivă, structura şi competenţa acestor compartimente de arhivă vor fi stabilite de către conducerea unităţii creatoare şi deţinătoare de documente, cu avizul Arhivelor Naţionale sau, după caz, al direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale."[95]

---

[95] *Legea nr. 16/1996*, p. 4.

Spunem oarecum, deoarece legiuitorul a omis din textul acestei legi termeni consacrați ca cei de *arhivist/arhivar*. Acești termeni se regăsesc doar în Ordonanța de urgență emisă de Guvernul României „de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar, nr. 24 din 30 martie 2000. În Nomenclatorul de funcții specifice Arhivelor Naționale sunt cuprinse și funcția de *arhivist*, pentru personalul cu studii superioare și cea de *arhivar*, pentru personalul cu studii medii."[96]

Rolul arhivistului sau arhivarului, de la unitățile creatoare și deținătoare de documente, în coordonarea procesului de constituire corectă a arhivei curente, în ordonarea, inventarierea, selecționarea, folosirea sau pregătirea documentelor cu valoare istorică pentru depunerea lor la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene, ca și în păstrarea și conservarea documentelor, l-a determinat pe legiuitor să prevadă încadrarea pe asemenea posturi numai cu avizul Arhivelor Naționale sau, după caz, al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Reînființarea și funcționarea compartimentelor de arhivă, obligație a conducerii unităților – conform Legii nr. 16/1996 –, chiar în condițiile dificile ale perioadei actuale, înseamnă rezolvarea unei reale nevoi – arhivele intrând tot mai mult în actualitate –, ca și reluarea unei bune tradiții.

Încadrarea de personal competent, avizat de Arhivele Naționale sau de direcțiile județene ale acestora, salarizarea corespunzătoare a arhivarilor sau arhiviștilor (pentru marile unități sau cele de nivel central), pentru a asigura stabilitatea pe post, perfecționarea și atestarea personalului, sunt măsuri sine qua non pentru desfășurarea corespunzătoare a activității de arhivă, cu urmări benefice, imediate și de perspectivă.

Pentru buna organizare a activității de arhivă, în condițiile aplicării noului cadru legislativ, personalul de arhivă trebuie să fie atât factor de execuție cât și de concepție. Aceasta presupune, în primul rând, o pregătire teoretică superioară, așa încât, în funcție de gradul unității în care își desfășoară activitatea el trebuie să aibă studii superioare sau cel puțin medii.

Crearea unui statut corespunzător rolului și importanței funcției lucrătorului din arhive, constituie condiția necesară pentru schimbarea mentalității față de *meseria de arhivist* sau *arhivar*, persoana cu vaste cunoștințe teoretice și experiență practică, chemată să dea viață unor mormane de documente, stivuite fără nici un criteriu și fără evidență. Pentru legiferarea statutului corespunzător al celor două profesii, de arhivar și

[96] „*Monitorul Oficial*", partea I, nr. 138 din 31 martie 2000, p.6.

arhivist, trebuie să militeze, neîntrerupt, în primul rând arhiviştii din sistemul Arhivelor Naţionale.

Factorii de decizie, la nivelul creatorilor şi deţinătorilor de documente, trebuie să ştie că subordonarea personalului de arhivă compartimentului administrativ este chiar dăunătoare. În asemenea situaţii, personalul de arhivă este apreciat la fel ca cel de întreţinere (îngrijitoare, tâmplari, lăcătuşi etc.), ceea ce nu corespunde nici din punct de vedere al pregătirii, nici al activităţilor prestate. De aceea, acolo unde situaţia impune crearea unor compartimente de arhivă, acestea trebuie să fie subordonate direct conducerii unităţii, iar în situaţia numirii unor responsabili cu arhiva, aceştia să fie subordonaţi compartimentului Resurse Umane sau Contabilitate-Financiar.

Pentru aplicarea în mod unitar a legislaţiei arhivistice de către creatorii şi deţinătorii de documente, în baza art. 5, litera „a" din Legea nr. 16/1996, Arhivele Naţionale vor trebui să întocmească un Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a arhivelor, ca apoi, pe baza lui, unităţile să-şi poată alcătui regulamentele proprii, adaptate specificului fiecăruia, pe care să le supună aprobării Arhivelor Naţionale respective, înainte de a le pune în aplicare

Nevoile de ordin practic au făcut ca multe unităţi să-şi reînfiinţeze iar cele noi, private, să-şi înfiinţeze compartimente de arhivă, solicitând, pentru aceasta, avizul Arhivelor Naţionale sau, după caz, al direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, singurele instituţii abilitate prin lege să acorde acest aviz.

2. Instruirea personalului de arhivă

Instruirea personalului cu astfel de atribuţii constituie punctul de plecare pentru soluţionarea complexelor probleme ale creatorilor şi deţinătorilor de documente, condiţia principală pentru efectuarea unor lucrări de calitate.

De eficienţa acestei activităţi depinde, în mare măsură, atât valorificarea arhivelor create şi deţinute de unităţi, cât şi depunerea la Arhivele Naţionale sau la direcţiile judeţene a documentelor cu valoare istorică, pentru păstrare permanentă.

Instruirea personalului desemnat cu munca de arhivă de la creatorii şi deţinătorii de documente se face de către reprezentanţii Arhivelor Naţionale sau cei ai direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, prin diferite forme, dintre care menţionăm:

– Instruirea la fața locului, la unitate, cu prilejul controlului de fond sau a celui tematic, asupra modului cum trebuie organizată arhiva, a efectuării unor operațiuni etc.

– Convocarea la sediul unității a personalului implicat prin lege în activitatea de arhivă (directori administrativi, șefii compartimentelor, membrii consiliilor de selecționare, personalul de la secretariat-registratură, arhivarii sau responsabilii cu arhiva) și instruirea lor, folosind și exemplele concrete oferite de controlul efectuat recent la unitate, insistând asupra principalelor probleme legate de: cadrul juridic în care se desfășoară activitatea de arhivă, evidența documentelor, constituirea arhivei curente – nomenclatorul arhivistic, inventarierea, selecționarea, folosirea, depunerea documentelor permanente la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene, păstrarea și conservarea documentelor etc.

Instruirea poate avea în vedere și numai o temă sau alta, cum ar fi: constituirea arhivei curente sau selecționarea documentelor etc.

– Includerea unor teme teoretice și practice, vizând activitatea de arhivă, în cadrul programelor de pregătire profesională a personalului de la unități.

– Transmiterea unor cunoștințe de specialitate arhivarilor sau responsabililor cu arhiva cu ocazia deplasărilor pe care aceștia le fac la sediul Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, de regulă solicitând orientarea asupra operațiunilor de bază: ordonarea, inventarierea, selecționarea documentelor.

– Organizarea de către instituții centrale sau județene (ministere, camere de comerț și industrie, prefecturi, consilii județene, inspectorate școlare etc.), cu participarea directă a reprezentanților Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene, a unor instruiri vizând activitatea de arhivă.

– Centrele și școlile de perfecționare profesională, de care dispun creatorii și deținătorii de documente, pot organiza cursuri de formare și armonizare profesională arhivistică pe baza unor programe avizate de Arhivele Naționale.

– Organizarea de către Școala Națională de Perfecționare Arhivistică, instituție în curs de restructurare, la sediul acesteia din București, sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, cu sau fără scoaterea din producție, a cursurilor de formare, atestare și perfecționare a personalului de arhivă de la creatorii și deținătorii de documente.

Potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și Legea Învățământului, deocamdată Școala Națională de Perfecționare Arhivistică este obligată să asigure formarea și calificarea, specializarea și perfecționarea precum și avizarea, atestarea efectivelor de personal din toate tipurile de infrastructuri arhivistice, compartimente și responsabilități, stabilite în organigramele

creatorilor şi deţinătorilor de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional.

Sunt consideraţi atestaţi:

a) Absolvenţii Facultăţii de Arhivistică cu diplomă de licenţă sau diplomă de absolvire.

b) Personalul transferat din sistemul Arhivelor Naţionale la alte unităţi publice sau particulare.

c) Absolvenţii altor instituţii de învăţământ superior – facultăţi, colegii, şcoli postliceale şi licee, care au menţionat în foaia matricolă cel puţin un curs de arhivistică – angajaţi pe funcţii şi posturi arhivistice.

d) Absolvenţi de facultăţi şi de licee de alte profile cu diplomă de absolvire şi de bacalaureat neangajaţi, care suportă taxele de şcolarizare, urmează cursurile de formare şi armonizare profesională sau de calificare, organizate de Arhivele Naţionale, deocamdată prin Şcoala Naţională de Perfecţionare Arhivistică şi susţin examenul de absolvire. Certificatul de absolvire echivalează cu atestarea.

e) Şefii compartimentelor de arhivă din unităţile de stat şi particulare care, deşi nu au studii de specialitate arhivistică, au urmat şi au absolvit, cu certificat, unul din cursurile organizate de Şcoala Naţională de Perfecţionare Arhivistică, în conformitate cu studiile lor de bază (superioare, postliceale sau liceale).

f) Personalul compartimentelor de arhivă cu funcţii de îndrumare, control şi de execuţie din domeniile evidenţei, păstrării, folosirii, reprografierii, restaurării şi informatizării documentelor de arhivă, dacă a absolvit, cu certificat, unul din cursurile organizate de Şcoala Naţională de Perfecţionare Arhivistică.

g) Personalul de arhivă cu vechime neîntreruptă în activitatea arhivistică de peste trei ani, care a beneficiat de instruirile Serviciului Metodologie şi Control sau ale direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, fac dovada frecventării acestor instruiri şi a obţinut de la Şcoala Naţională de Perfecţionare Arhivistică certificatul de atestare pe baza examenului organizat de comisia de atestare.

h) Instruirile ca şi fostele cursuri ale unor universităţi populare, indiferent de locul unde au fost susţinute, nu ţin loc de cursuri, dar sunt acceptate ca formă de pregătire profesională anterioară intrării în vigoare a Legii nr. 16/1996, pentru ca, în acest caz, personalul de arhivă cu experienţă şi continuitate profesională să se poată prezenta la examenul de atestare.

Examenul de atestare constă în probe orale (interviu, colocviu) şi susţinerea unei lucrări de absolvire a cursurilor şi în executarea unei operaţiuni arhivistice practice, în faţa Comisiei de atestare.

În cazul în care candidații nu promovează examenul de atestare, aceștia vor urma cursurile de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Perfecționare Arhivistică, în București sau la sediile direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale fie din proprie inițiativă, fie la sesizarea Arhivelor Naționale.

Promovarea examenului de absolvire sau atestare dă dreptul la obținerea unui certificat care atestă profesia însușită.

Șefii unităților de orice fel și nivel, care au în subordine compartimentele de arhivă sau responsabilii de arhivă, cum ar fi cei de la Parlament, Guvern, Curtea Constituțională, Înalta Curte de Conturi și asimilatele lor, instanțele judecătorești, ministere, prefecturi, regii autonome și unitățile subordonate lor, societăți, fundații, asociații, agenți economici de stat sau particulari etc. vor participa la *cursuri de inițiere în domeniul managementului activității arhivistice*, pe o durată de două zile, la sediul Școlii Naționale de Perfecționare Arhivistică din București sau la sediile direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Scopul acestor cursuri este de a crea imaginea importanței sociale a muncii arhivistice, de a asigura cunoașterea cerințelor pentru stăpânirea, controlul și dirijarea eficientă a activităților și operațiunilor arhivistice.

Cursuri de perfecționare de scurtă durată se organizează pe nivelele studiilor de bază pentru personalul din domeniul arhivisticii de la creatorii și deținătorii de arhive, atât cu studii superioare, cât și cu studii medii, în domeniul teoriei și practicii arhivistice, fie că sunt sau nu absolvenți ai unuia din cursurile menționate mai sus.

Învățământul arhivistic realizat de Școala Națională de Perfecționare Arhivistică este socotit prestare de servicii și este susținut prin taxe sau alte surse, potrivit legii.

Înscrierea la toate tipurile de cursuri se face pe bază de:

– Cererea persoanei în cauză cu privire la cursul pe care dorește să-l urmeze;

– Recomandarea scrisă făcută de unitate pentru persoana trimisă la curs;

– Copie de pe actul sau actele de studii;

– Comunicarea că plata taxei s-a făcut prin dispoziția de plată nr. ...... din .... în contul .... (Arhivelor Naționale etc.);

– Două fotografii ¾ recente.

3. Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă

Principalele atribuții ale personalului care lucrează într-o arhivă, sintetizate și în articolul 5 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, sunt următoarele:

a) Cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în unitate, ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva la compartimente și cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

b) Participarea la cursurile organizate de Școala Națională de Perfecționare Arhivistică, la București, sau la sediile direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale pentru formarea, atestarea și perfecționarea pregătirii profesionale.

c) Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unității, alături de șeful compartimentului care răspunde de arhivă, solicitând șefilor de compartimente propuneri în acest sens. Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor.

d) Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente.

e) Supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la compartimente unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhiva unității.

f) Verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și proces-verbal.

g) Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă (Anexa nr. 4 din Instrucțiuni).

h) Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor.

i) Șeful compartimentului de arhivă (arhivarul/responsabilul cu arhiva) este și secretarul comisiei de selecționare. În această calitate sesizează președintele pentru convocarea comisiei în vederea selecționării documentelor. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, sau, după caz, direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. Asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective.

j) Cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare. Întocmește (pe versoul cererii) referatul,

care trebuie să cuprindă: denumirea fondului cercetat, compartimentul, numărul dosarului/dosarelor (cota), anul, fila sau filele şi poziţia sau poziţiile, dacă este cazul. Referatul se datează şi se semnează de către arhivarul sau responsabilul cu arhiva.

k) La solicitare, pune la dispoziţie compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit. Pe poliţă, în locul documentelor, pune fişa de control, până la restituirea unităţilor arhivistice împrumutate, când verifică integritatea documentelor şi apoi le reintegrează la fond.

l) Pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) şi inventarele acestora şi depunerea lor la Arhivele Naţionale sau, după caz, la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, conform prevederilor articolelor 13-19 din Legea nr. 16/1996.

m) Organizarea depozitului de arhivă şi sistematizarea documentelor, după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislaţiei arhivistice. Întocmeşte ghidul topografic al depozitului sau depozitelor.

n) Asigurarea ordinii şi curăţeniei în depozitul de arhivă. Solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, scări, mijloace PSI etc. Cunoaşterea şi respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI, fiind instruit periodic în acest sens.

o) Arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul şi depune cheile în locul stabilit de conducerea unităţii.

p) Informarea conducerii unităţii despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente) şi propunerea de măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei.

r) Punerea la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale sau, după caz, a direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, cu prilejul efectuării operaţiunii de control, a tuturor datelor, informaţiilor şi documentelor solicitate privind situaţia fondurilor şi colecţiilor create şi deţinute.

Conform prevederilor articolului 6 din Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, toţi „creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale sau, după caz, direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, înfiinţarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituţiei, cu implicaţii asupra compartimentului de arhivă."[97] Aceleaşi prevederi se regăsec şi în art. 34 din Legea 358/2002 „precum şi măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deţinute de aceştia."[98]

---

[97] *Acte normative*, p.14.

[98] Legea nr. 358/2002, p.2.

CAPITOLUL XII

RĂSPUNDERI ŞI CONSECINŢE

1. Infracţiuni la Legea nr. 16/1996 şi răspunderea penală

Viaţa a demonstrat şi demonstrează că şi în sfera activităţii de arhivă unele persoane juridice şi fizice creatoare şi deţinătoare de documente au săvârşit şi, din păcate, continuă să săvârşească, sub diferite forme şi împrejurări, abateri, mai mult sau mai puţin grave, de la normele juridice.

Având în vedere că orice persoană poate cădea sub incidenţa legislaţiei arhivistice, care ocroteşte documentele create de-a lungul timpului, ca izvoare istorice şi bunuri de interes naţional, ce alcătuiesc Fondul Arhivistic Naţional, şi cărora statul le acordă protecţie specială, considerăm necesar să detaliem cuprinsul Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996,(cap. VI, art. 26-33) şi a Instrucţiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente (art. 13-15), cu referire la ceea ce legea numeşte capitolul „Răspunderi şi sancţiuni".

Legea 16/1996, în articolul 26 precizează că:

„Nerespectarea dispoziţiilor prezentei legi atrage, după caz, răspunderea contravenţională, civilă sau penală."[99]

Cât priveşte răspunderea penală, aceasta este reglementată de prevederile articolelor 27 şi 28 din Legea 16/1996, astfel, în articolul 27 se stipulează că:

„Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuinţare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României constituie infracţiune şi se pedepseşte conform prevederilor Codului Penal"[100], iar în articolul 28 al aceleiaşi legi se precizează că:

„Scoaterea peste graniţă a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României sau înstrăinarea acestora către persoane fizice sau juridice străine, fără autorizaţia Arhivelor Naţionale, constituie

---

[99] *Legea nr. 16/1996*, p.4.
[100] *Ibidem*.

infracţiune şi se pedepseşte cu închisoare de la 3 la 7 ani, dacă fapta nu constituie o infracţiune mai gravă.

Tentativa se pedepseşte."[101]

Infracţiunea ca formă a conduitei ilicite este fapta care prezintă un pericol social, săvârşită cu vinovăţie şi care atrage răspunderea penală.

Comiterea faptei este constitutivă de infracţiune, indiferent cine ar fi deţinătorul acestor documente. Deţinătorul poate fi şi o altă persoană decât autorul faptei.

Sesizarea organelor statului pentru tragerea la răspundere penală se face din oficiu. Urmărirea penală se efectuează de organele de cercetare penală ale poliţiei, sub supravegherea parchetului. Instanţa competentă să judece fapta este judecătoria de la locul săvârşirii faptei.

Textul de lege incriminează două fapte distincte, şi anume:

a) scoaterea peste graniţă fără autorizaţie legală a documentelor din Fondul Arhivistic Naţional;

b) înstrăinarea documentelor din Fondul Arhivistic Naţional către persoane fizice sau juridice străine, fără autorizaţie legală.

Infracţiunea mai gravă, la care face trimitere art. 28, este, fără îndoială, art 168 din Codul Penal, intitulat «Compromiterea unor interese de stat». Fapta constă în distrugerea, alterarea ori ascunderea unui document sau înscris în care sunt stabilite drepturi ale statului român în raport cu o putere străină, dacă fapta este de natură a compromite interesele de stat. Pedeapsa este închisoare de la 5 la 15 ani şi interzicerea unor drepturi. În afară de aceasta, transmiterea informaţiilor secrete de stat unei puteri sau organizaţii străine ori agenţilor acestora, precum şi procurarea de documente sau date ce constituie informaţii secrete de stat, în vederea transmiterii destinatarilor enumeraţi, constituie infracţiunea de trădare, dacă este săvârşită de un cetăţean român, sau spionaj, dacă este comisă de un cetăţean străin. Pedeapsa este detenţiune pe viaţă sau închisoare de la 15 la 25 de ani şi interzicerea unor drepturi (art. 157, alin. 1 Cod Penal).

Dacă săvârşirea aceloraşi fapte priveşte alte documente sau date, care prin caracterul şi importanţa lor fac ca fapta săvârşită să pericliteze siguranţa statului, pedeapsa este mai redusă (art. 157, alin. 2, Cod Penal).

La infracţiunea prevăzută de art. 157 şi 168, urmărirea penală o face parchetul militar iar judecarea dosarului este de competenţa tribunalului militar.

Observăm că textul de lege face trimitere la prevederile Codului Penal, fără a le nominaliza, aşa încât pentru protejarea Fondului Arhivistic

---

[101] *Legea nr. 16/1996*, p.4.

Național am identificat câteva din normele juridice ale Codului Penal care, prin cuprinsul lor, răspund acestui deziderat.

Aşa, spre exemplu, art. 208, alin. 2, incriminează ca fiind furt „luarea unui înscris din posesia sau deținerea altuia, fără consimțământul acestuia, în scopul de a şi-l însuşi pe nedrept, pedeapsa fiind închisoare de la 1 la 12 ani."

În art. 217, alin 1-2, este incriminată fapta ce constă în „distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare al unui bun aparținând altuia sau împiedicarea luării măsurilor de conservare sau de salvare a unui astfel de bun, precum şi înlăturarea masurilor luate, se pedepsesc cu închisoare de la o lună la 3 ani sau cu amendă.

În cazul în care bunul are deosebită valoare artistică, ştiințifică, istorică, *arhivistică* sau o altă asemenea valoare, pedeapsa este închisoare de la 1 la 10 ani."

Sub denumirea marginală de „Sustragere sau distrugere de înscrisuri", articolul 242 din Codul Penal, incriminează „sustragerea ori distrugerea unui dosar, registru, document sau orice alt înscris care se află în păstrarea ori deținerea unui organ sau unei instituții de stat ori a unei alte instituții din cele la care se referă art. 145 se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 5 ani.

Distrugerea din culpă a vreunuia dintre înscrisurile prevăzute în alineatul precedent, care prezintă o valoare artistică, ştiințifică, istorică, *arhivistică* sau o altă asemenea valoare, se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Dacă faptele prevăzute la alin. 1 şi 2 sunt săvârşite de un funcționar public în exercițiul atribuțiilor de serviciu, maximul pedepselor prevăzute în aceste alineate se majorează cu un an.

Tentativa infracțiunii prevăzute în alin. 1 se pedepseşte."[102]

Între faptele de furt (art. 208) şi distrugere (art. 217), pe de o parte, şi cele de sustragere de înscrisuri (art. 242), pe de altă parte, există o evidentă asemănare sub aspectul materialității lor. Penaliştii delimitează, totuşi, aceste infracțiuni după obiectul ocrotirii juridice. Astfel, dacă la primele două infracțiuni fapta are ca obiect un înscris cu valoare patrimonială, deci evaluabil în bani, la cea de a treia, obiectul îl constituie un înscris care emană de la o autoritate şi nu poate fi apreciat în bani.

[102] *Codul Penal al României*, în Monitorul Oficial, partea I, nr. 65 din 16 aprilie 1997 (În continuare: Codul Penal).

Dacă în primele cazuri se prejudiciază patrimoniul, în cel de-al treilea este compromisă autoritatea statului, a organelor sale ori o altă autoritate publică.

„Înlăturarea ori distrugerea unui sigiliu legal aplicat se pedepseşte cu închisoare de la o lună la un an sau cu amendă.

Dacă fapta a fost săvârşită de custode, pedeapsa este închisoare de la 3 luni la 2 ani sau amendă"[103] – se menţionează în art. 243 din Codul Penal.

Articolul 249 acuză neglijenţa în serviciu, făcând precizarea că:

„Încălcarea din culpă, de către un funcţionar public, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a cauzat o tulburare bunului mers al unui organ sau al unei instituţii de stat ori al unei alte unităţi din cele la care se referă art. 145 (unităţi publice n.n.), sau o pagubă patrimoniului acesteia ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane, se pedepseşte cu închisoare de la o lună la 2 ani sau cu amendă.

Fapta prevăzută la alin. 1, dacă a avut consecinţe deosebit de grave, se pedepseşte cu închisoare de la 2 la 10 ani."[104]

Sub denumirea marginală „Neglijenţă în păstrarea secretului de stat", art. 252 din Codul Penal învinuieşte „neglijenţa care are drept urmare distrugerea, alterarea, pierderea sau sustragerea unui document ce constituie secret de stat, precum şi neglijenţa care a dat prilej altei persoane să afle un asemenea secret, dacă fapta este de natură să aducă atingere intereselor statului, se pedepsesc cu închisoare de la 3 luni la 3 ani."[105]

Nerespectarea regimului de ocrotire a unor bunuri – este denumirea marginală a articolului 280, alin. 1 din Codul Penal, ce prevede că:

„Înstrăinarea, ascunderea sau orice altă faptă ce pricinuieşte pierderea pentru patrimoniul cultural naţional sau pentru Fondul Arhivistic Naţional a unui bun care, potrivit legii, face parte din acel patrimoniu sau fond, se pedepseşte cu închisoare de la 2 la 7 ani.

Dacă pierderea bunului pentru patrimoniu sau pentru fondul prevăzut în alineatul precedent a fost pricinuită prin săvârşirea unei fapte care constituie prin ea însăşi o altă infracţiune, pedeapsa este cea prevăzută de lege pentru infracţiunea săvârşită, al cărei maxim se majorează cu 3 ani.

Fapta prevăzută în alin. 1 nu se pedepseşte, iar în cazul faptelor prevăzute în alineatul 2 pedeapsa nu se majorează, dacă înainte ca hotărârea

[103] *Codul Penal.*
[104] *Ibidem.*
[105] *Ibidem.*

să fi rămas definitivă, făptuitorul înlătură rezultatul infracțiunii făcând ca bunul să reintre în acel patrimoniu sau fond."[106]

Distrugerea, jefuirea sau însuşirea unor valori culturale sunt fapte incriminate de Codul Penal în articolul 360, care are următorul cuprins:

„Distrugerea sub orice formă, fără necesitate militară, de monumente sau construcții care au valoare artistică, istorică ori arheologică, de muzee, mari biblioteci, *arhive de valoare istorică sau științifică*, opere de artă, manuscrise, cărți de valoare, colecții științifice sau colecții importante de cărți, *de arhive,* ori de reproduceri ale bunurilor de mai sus şi în general al oricăror valori culturale ale popoarelor, se pedepseşte cu închisoare de la 5 la 20 de ani şi interzicerea unor drepturi.

Cu aceeaşi pedeapsă se sancționează jefuirea sau însuşirea sub orice formă a vreuneia dintre valorile culturale arătate în prezentul articol, de pe teritoriile aflate sub ocupație militară."[107]

În cazul constatării unor fapte apreciate drept infracțiuni, se sesizează, în scris, parchetul competent în vederea declanşării urmăririi penale. Sesizarea se face de către reprezentantul instituției din care face parte agentul constatator, respectiv directorul general al Arhivelor Naționale sau directorul direcției județene, după caz.

Sesizarea va cuprinde data întocmirii, numele, prenumele, funcția, instituția şi adresa agentului constatator; expunerea faptelor; persoanele vinovate sau posibilii vinovați de comiterea infracțiunii; elementele probatorii ale celor sesizate.

La sesizare pot fi ataşate acte ce vin în sprijinul acesteia, precum: note explicative ale persoanelor implicate; ale eventualilor martori; copii sau extrase ale proceselor-verbale încheiate cu ocazia controalelor efectuate etc.

2. Contravenții la Legea 16/1996. Răspunderea civilă

„Constituie contravenție fapta săvârşită cu vinovăție, stabilită şi sancționată prin lege, ordonanță, hotărâre a Guvernului sau, după caz, prin hotărâre a consiliului local al comunei, oraşului, municipiului sau sectorului municipiului Bucureşti, a consiliului județean ori a Consiliului General al Municipiului Bucureşti."[108] Ea prezintă un pericol social mai redus decât infracțiunea.

---

[106] *Ibidem.*
[107] *Ibidem.*
[108] *Legea nr. 180/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor*, în Monitorul Oficial, partea I, nr. 268 din 22 aprilie 2002, p.2.

Contravenţia este săvârşită din vinovăţie atunci când înfăptuitorul prevede, estimează rezultatul faptei sale şi urmăreşte producerea ei prin intenţie directă, iar culpă atunci când făptuitorul nu prevede rezultatul faptei sale deşi putea să-l prevadă (neglijenţa sau culpa fără previziune).

Contravenţia, ca şi infracţiunea, se constituie din patru elemente: obiectul (valorile, relaţiile sociale, bunurile sau interesele legitime); subiectul (persoana fizică ce comite fapta); latura obiectivă (fapta) şi latura subiectivă (vinovăţia).

De regulă, subiectul care săvârşeşte o contravenţie este o persoană fizică, fiind pasibilă de răspundere orice persoană (exceptând minorii care nu au împlinit vârsta de 14 ani), indiferent dacă este cetăţean român, cetăţean al altui stat sau persoană fără cetăţenie.

Sancţiunile contravenţionale pot fi aplicate şi persoanelor juridice.

Contravenţiile la Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 şi modul cum sunt ele sancţionate se regăsesc în art. 29-33 al acestei legi, modificată şi completată cu Legea 358 pentru modificarea şi completarea Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, din 6 iunie 2002 (art. 29-33).

„Contravenţiile prevăzute la art. 29 se sancţionează cu amendă de la 2.500.000 lei la 10.000.000 lei."[109]

Potrivit art. 29, constituie contravenţii la Legea 16/1996 următoarele fapte, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracţiuni:

a) *Neinventarierea documentelor*

Subiecţi ai contravenţiei sunt:

– conducerea unităţii, dacă nu a luat măsuri pentru organizarea activităţii de inventariere;

– şefii compartimentelor sau persoanele desemnate în scris pentru efectuarea inventarierii, dacă documentele se află la compartimentele creatoare;

– arhivarii sau responsabilii cu munca de arhivă, dacă documentele au fost depuse la arhiva unităţii neinventariate, iar aceştia nu au efectuat inventarierea lor.

b) *Neîntocmirea nomenclatorului arhivistic*

Subiecţi ai contravenţiei sunt:

– şefii compartimentelor care au în subordine arhiva, dacă nu au iniţiat şi organizat activitatea de întocmire a nomenclatorului;

---

[109] Legea 358/2002, p.2.

– şefii compartimentelor creatoare de documente, dacă nu au întocmit listele unităţilor arhivistice create de compartimentele respective (propuneri pentru nomenclator).

c) *Nepredarea* de către compartimentele unităţii creatoare, *la arhiva proprie*, a documentelor cu termen de păstrare permanent, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire, conform prevederilor art. 9 şi anexelor nr. 2 şi 3 din lege.

Subiecţi ai contravenţiei sunt:

– şefii compartimentelor sau persoanele de la compartimentele desemnate, în scris, în scopul predării, care nu au întocmit formele legale de predare a documentelor;

– arhivarii sau responsabilii cu munca de arhivă, dacă au preluat documentele fără inventare şi proces-verbal de predare-preluare, întocmite conform anexelor nr. 2 şi 3.

d) *Neselecţionarea documentelor* create şi deţinute de unităţi, la termenele prevăzute în nomenclatorul propriu, de către comisia de selecţionare a documentelor, în condiţiile prevăzute de art. 11 din lege.

Subiecţi ai contravenţiei sunt:

– secretarul comisiei de selecţionare, dacă nu a sesizat comisia de selecţionare cu privire la existenţa în arhivă a documentelor cu termene de păstrare expirate;

– membrii comisiei de selecţionare, dacă nu s-au întrunit să analizeze lucrările de selecţionare;

– conducerea unităţii, dacă nu a luat măsuri pentru numirea comisiei de selecţionare.

e) *Neasigurarea condiţiilor corespunzătoare de păstrare* şi protejare a documentelor create şi deţinute de către creatorii şi deţinătorii de arhivă, persoane juridice sau persoane fizice, potrivit art. 12 din lege.

Subiecţi ai contravenţiei sunt:

– conducerea unităţii, dacă nu a luat măsuri pentru crearea condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a documentelor, aşa cum prevede art. 12 din lege şi art. 81-108 din instrucţiunile de aplicare a legii;

– şefii compartimentelor care au în subordine arhiva unităţii, dacă nu au informat, în scris, conducerea unităţii şi nu au luat măsuri pentru remedierea neajunsurilor;

– arhivarii sau responsabilii cu arhiva dacă au constatat nereguli şi nu au sesizat, în scris, în mod ierarhic.

f) *Nedepunerea* la Arhivele Naţionale, sau, după caz, la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale a *documentelor* care fac parte din Fondul

Arhivistic Național al României de către creatorii și deținătorii de documente, la expirarea termenelor prevăzute de art. 13.

Subiecți ai contravenției sunt:

– conducerea unității, dacă se opune depunerii;

– șefii compartimentelor care au în subordine arhiva unității, dacă nu au luat măsuri în vederea pregătirii și predării documentelor la termenele prevăzute la art. 13 și în procesul-verbal de control;

– arhivarii sau responsabilii cu arhiva, dacă nu au pregătit documentele în vederea depunerii lor.

g) *Nedepunerea* la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, de către creatorii și deținătorii de documente de arhivă a *inventarelor* pe care le dețin, la expirarea termenelor de depunere, în condițiile prevăzute de art. 17.

Subiecți ai contravenției sunt:

– conducerea unității, dacă se opune depunerii inventarelor;

– șefii compartimentelor care au în subordine arhiva unității, dacă nu au luat măsuri în vederea pregătirii inventarelor și depunerii lor.

„La articolul 29, după litera g) s-a introdus litera h) cu următorul cuprins:

h) nerespectarea prevederilor art. 18 și 18^1.

„Contravențiile prevăzute la art. 29 se sancționează cu amendă de la 2.500.000 la 10.000.000 lei."[110]

Oferta de vânzare sau vânzarea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României de către persoane fizice sau juridice, fără respectarea priorității Arhivelor Naționale sau a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale de a le cumpăra, potrivit prevederilor art. 15, alin. 2.

Vinovată se face persoana fizică sau juridică deținătoare a documentelor.

Contravențiilor prevăzute în Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 le sunt aplicabile dispozițiile *Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor* și Legii pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor nr. 180/2002, din 22 aprilie 2002.

3. Constatarea contravențiilor

Conform prevederilor art. 31 din Legea nr. 16/1996, „constatarea contravențiilor prevăzute la art. 29 și aplicarea sancțiunilor se fac de către

[110] *Legea 358/2002*, p.2.

împuterniciţii Arhivelor Naţionale şi, după caz, ai direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale"[111] – denumiţi agenţi constatatori.

„Contravenţia se constată printr-un proces-verbal, încheiat de către agentul constatator, care va cuprinde în mod obligatoriu: data şi locul unde este încheiat: numele, prenumele, calitatea şi instituţia din care face parte agentul constatator; datele personale din actul de identitate, inclusiv codul numeric personal, ocupaţia şi locul de muncă ale contravenientului; descrierea faptei contravenţionale cu indicarea datei, orei şi locului în care a fost săvârşită, precum şi arătarea tuturor împrejurărilor ce pot servi la aprecierea gravităţii faptei şi la evaluarea eventualelor pagube pricinuite; posibilitatea achitării în termen de 48 de ore a jumătate din minimul amenzii prevăzute de actul normativ, dacă acesta prevede o asemenea posibilitate; termenul de exercitare a căii de atac şi organul la care se depune plângerea.

La intrarea în România a cetăţenilor străini sau a cetăţenilor români cu domiciliul în străinătate organele poliţiei de frontieră de la punctele de control pentru trecerea frontierei de stat a României vor elibera acestora *tichete de înscriere a contravenţiilor.*

În cazul contravenienţilor cetăţeni străini sau cetăţeni români cu domiciliul în străinătate, în procesul-verbal vor fi cuprinse următoarele date de identificare a acestora: numele, prenumele, seria şi numărul paşaportului, statul emitent şi data eliberării documentului, precum şi seria şi numărul tichetului de înscriere a contravenţiilor.

La ieşirea din ţară organele poliţiei de frontieră de la punctele de control pentru trecerea frontierei de stat a României, odată cu controlul documentelor vor solicita cetăţenilor străini şi cetăţenilor români cu domiciliul în străinătate *tichetul de înscriere a contravenţiilor* şi, după caz, dovada plăţii amenzii contravenţionale.

În cazul în care contravenientul este minor, procesul-verbal va cuprinde şi numele, prenumele şi domiciliul părinţilor sau ale altor reprezentanţi ori ocrotitori legali ai acestuia.

În situaţia în care contravenientul este persoană juridică, în procesul-verbal se vor face menţiuni cu privire la denumirea, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerţului şi codul fiscal al acesteia, precum şi datele de identificare a persoanei care o reprezintă.

În momentul încheierii procesului-verbal, agentul constatator este obligat să aducă la cunoştinţă contravenientului dreptul de a face obiecţiuni cu privire la conţinutul actului de constatare. Obiecţiunile sunt consemnate

---

[111] *Legea nr. 16/1996*, p.5.

distinct în procesul-verbal la rubrica „Alte mențiuni", sub sancțiunea nulității procesului-verbal.

Lipsa mențiunilor privind numele, prenumele și calitatea agentului constatator, numele și prenumele contravenientului, iar în cazul persoanei juridice lipsa denumirii și a sediului acesteia, a faptei săvârșite și a datei comiterii acesteia sau a semnăturii agentului constatator, atrage nulitatea procesului-verbal. Nulitatea se constată și din oficiu.

Contravenientul este obligat să prezinte agentului constatator, la cerere, actul de identitate ori documentele în baza cărora se fac mențiunile prevăzute mai sus.

În caz de refuz, pentru legitimarea contravenientului, agentul constatator poate apela la ofițeri și subofițeri de poliție, jandarmi sau gardieni publici.

Procesul-verbal se semnează pe fiecare pagină de agentul constatator și de contravenient. În cazul în care contravenientul nu se află de față, refuză sau nu poate să semneze, agentul constatator va face mențiune despre aceste împrejurări, care trebuie să fie confirmate de cel puțin un martor. În acest caz, procesul-verbal va cuprinde și datele personale din actul de identitate al martorului și semnătura acestuia.

Nu poate avea calitate de martor un alt agent constatator.

În lipsa unui martor, agentul constatator va preciza motivele care au condus la încheierea procesului-verbal în acest mod.

Dacă o persoană săvârșește mai multe contravenții constatate în același timp, de același agent constatator, se încheie un singur proces-verbal.

4. Aplicarea sancțiunilor contravenționale

În cazul în care prin actul normativ de stabilire și sancționare a contravențiilor nu se prevede altfel, agentul constatator, prin procesul-verbal de constatare aplică și sancțiunea.

Sancțiunea se aplică în limitele prevăzute de actul normativ și trebuie să fie proporțională cu gradul de pericol social al faptei săvârșite, ținându-se seama de împrejurările în care a fost săvârșită fapta, de modul și mijloacele de săvârșire a acesteia, de scopul urmărit, de urmarea produsă, precum și de circumstanțele personale ale contravenientului și de celelalte date înscrise în procesul-verbal.

Procesul-verbal se va înmâna sau, după caz, se va comunica, în copie, contravenientului și, dacă este cazul, părții vătămate și proprietarului bunurilor confiscate.

Comunicarea se face de către organul care a aplicat sancțiunea, în termen de cel mult o lună de la data aplicării acesteia.

În situația în care contravenientul a fost sancționat cu amendă, precum și dacă a fost obligat la despăgubiri, odată cu procesul-verbal acestuia i se va comunica și înștiințarea de plată. În înștiințarea de plată se va face mențiunea cu privire la obligativitatea achitării amenzii și, după caz, a despăgubirii, în termen de 15 zile de la comunicare, în caz contrar urmând să se procedeze la executarea silită.

Dacă agentul constatator aplică și sancțiunea, iar contravenientul este prezent la încheierea procesului-verbal, copia de pe acesta și înștiințarea de plată se înmânează contravenientului, făcându-se mențiune în acest sens în procesul-verbal. Contravenientul va semna de primire.

Dispozițiile acestei prevederi se aplică și față de celelalte persoane cărora trebuie să li se comunice copia de pe procesul-verbal, dacă sunt prezente la încheierea acestuia.

În cazul în care contravenientul nu este prezent sau, deși prezent, refuză să semneze procesul-verbal, comunicarea acestuia, precum și a înștiințării de plată se face de către agentul constatator în termen de cel mult o lună de la data încheierii.

Comunicarea procesului-verbal și a înștiințării de plată se face prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului. Operațiunea de afișare se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin un martor.

Contravenientul poate achita pe loc sau în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului-verbal jumătate din minimul amenzii prevăzute în actul normativ, agentul constatator făcând mențiune despre această posibilitate în procesul-verbal. În actul normativ de stabilire a contravențiilor această posibilitate trebuie menționată în mod expres.

Plata amenzii se face la Casa de Economii și Consemnațiuni sau la trezoreria finanțelor publice, iar o copie de pe chitanță se predă de către contravenient agentului constatator sau se trimite prin poștă organului din care acesta face parte, în termen de 48 de ore.

În cazul în care contravenientul a achitat jumătate din minimul amenzii prevăzute în actul normativ pentru fapta săvârșită, orice urmărire încetează.

În cazul în care la săvârșirea unei contravenții au participat mai multe persoane, sancțiunea se va aplica fiecăruia separat.

Dacă aceeași persoană a săvârșit mai multe contravenții, sancțiunea se aplică pentru fiecare contravenție.

Aplicarea sancțiunii amenzii contravenționale se prescrie în termen de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

5. Căile de atac împotriva sancțiunii contravenționale

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii se poate face plângere în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării acestuia.

Plângerea însoțită de copia de pe procesul-verbal de constatare a contravenției se depune la organul din care face parte agentul constatator, acesta fiind obligat să o primească și să înmâneze depunătorului o dovadă în acest sens.

Plângerea, împreună cu dosarul cauzei se trimit de îndată judecătoriei în a cărei circumscripție a fost săvârșită contravenția.

Plângerea suspendă executarea.

Judecătoria va fixa termen de judecată, care nu va depăși 30 de zile, și va dispune citarea contravenientului sau, după caz, a persoanei care a făcut plângerea, a organului care a aplicat sancțiunea, a martorilor indicați în procesul-verbal sau în plângere, precum și a oricăror alte persoane în măsură să contribuie la rezolvarea temeinică a cauzei. Instanța competentă să soluționeze plângerea, după ce verifică dacă aceasta a fost introdusă în termen, ascultă pe cel care a făcut-o și pe celelalte persoane citate, dacă aceștia s-au prezentat, administrează orice alte probe prevăzute de lege, necesare în vederea verificării legalității și temeiniciei procesului-verbal, și hotărăște asupra sancțiunii, despăgubirii stabilite, precum și asupra măsurii confiscării.

Hotărârea judecătorească prin care s-a soluționat plângerea poate fi atacată cu recurs în termen de 15 zile de la comunicare. Motivarea recursului nu este obligatorie. Motivele de recurs pot fi susținute și oral în fața instanței. Recursul suspendă executarea hotărârii.

Plângerile împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor se soluționează cu precădere.

Plângerea împotriva procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției, recursul formulat împotriva hotărârii judecătorești prin care s-a soluționat plângerea, precum și orice alte cereri incidente sunt scutite de taxa judiciară de timbru.

6. Executarea sancțiunilor contravenționale

Procesul-verbal neatacat în termen de 15 zile, precum și hotărârea judecătorească irevocabilă prin care s-a soluționat plângerea, constituie titlu executoriu, fără vreo altă formalitate.

Punerea în executarea a sancțiunii amenzii contravenționale se face astfel:

a) de către organul din care face parte agentul constatator, ori de câte ori nu se exercită calea de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției în termenul prevăzut de lege;

b) de către instanța judecătorească, în celelalte cazuri.

În vederea executării amenzii organele prevăzute mai sus vor comunica din oficiu organelor de specialitate ale direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București, și unităților subordonate acestora, în a căror rază teritorială domiciliază sau își are sediul contravenientul, procesul-verbal de constatare și sancționare a contravenției sau, după caz, dispozitivul hotărârii judecătorești prin care s-a soluționat plângerea.

Executarea se face în condițiile prevăzute de dispozițiile legale privind executarea silită a creanțelor bugetare.

Împotriva actelor de executare se poate face contestație la executare, în condițiile legii."[112]

[112] *Ordonanța Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravenţiilor*, în Monitorul Oficial, partea I, nr. 410 din 25 iulie 2001.

ANEXE

ANEXA Nr. 1

LEGEA ARHIVELOR NAȚIONALE*

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 – Constituie izvoare istorice și alcătuiesc Fondul Arhivistic Național al României documentele create de-a lungul timpului de către organele de stat, organizațiile publice sau private economice, sociale, culturale, militare și religioase, precum și de către persoanele fizice. Acestor documente statul le asigură protecție specială, în condițiile prezentei legi.

Art. 2 – Prin *documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României,* în sensul prezentei legi, se înțelege: acte oficiale și particulare, diplomatice și consulare, memorii, manuscrise, proclamații, chemări, afișe, planuri, schițe, hărți, pelicule cinematografice și alte asemenea mărturii, matrice sigilare, precum și înregistrări foto, video, audio și informatice, cu valoare istorică, realizate în țară sau de către creatori români în străinătate.

Art. 3 – Administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României se realizează de către Arhivele Naționale, unitate bugetară în cadrul Ministerului de Interne.

Arhivele Naționale își exercită atribuțiile prin compartimentele sale specializate și prin direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

Protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României se realizează în condiții de pace, potrivit prevederilor prezentei legi, iar în caz de război sau de calamități naturale, de către creatori și deținători, cu sprijinul organelor desemnate cu atribuții speciale în asemenea situații și cu asistența de specialitate a Arhivelor Naționale.

Art. 4 – Persoanele fizice și persoanele juridice, creatoare și deținătoare de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, denumite în continuare *creatori și deținători de documente,* răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor, în condițiile prevederilor prezentei legi.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României

Art. 5 – Arhivele Naționale acordă asistență de specialitate și asigură desfășurarea unitară a operațiunilor arhivistice la nivelul tuturor creatorilor și deținătorilor de documente, îndeplinind următoarele atribuții:

---

* Publicată în Monitorul Oficial al României, VIII, nr. 71, din 9 aprilie 1996.

a) elaborează, în conformitate cu prevederile prezentei legi, norme şi metodologii de lucru pentru organizarea şi desfăşurarea întregii activităţi arhivistice, inclusiv pentru clasificarea şi includerea în Fondul Arhivistic Naţional a documentelor prevăzute la art. 2, care se dau publicităţii, după caz;

b) controlează aplicarea prevederilor legislaţiei în vigoare pe linia muncii de arhivă şi stabileşte măsurile ce se impun potrivit legii;

c) preia de la creatorii şi deţinătorii de arhivă documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României, în condiţiile şi la termenele prevăzute în prezenta lege;

d) asigură evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor pe care le deţine;

e) asigură documentele pe bază de microfilme şi alte forme de reproducere adecvate;

f) constituie şi dezvoltă banca de date a Arhivelor Naţionale şi reţeaua automatizată de informare şi documentare arhivistică, stabileşte măsuri pentru corelarea tehnică şi metodologică şi pentru colaborarea serviciilor de informare şi documentare arhivistică şi a compartimentelor similare din cadrul Sistemului naţional de informare şi documentare;

g) elaborează şi editează „Revista Arhivelor" şi alte publicaţii de specialitate, destinate informării şi sprijinirii cercetării ştiinţifice, precum şi punerii în valoare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României;

h) asigură, prin Facultatea de Arhivistică şi Şcoala Naţională de Perfecţionare Arhivistică, pregătirea şi specializarea personalului necesar desfăşurării activităţilor arhivistice;

i) la cerere, sau din oficiu, atestă dacă un document face sau nu face parte din Fondul Arhivistic Naţional al României;

j) autorizează scoaterea temporară peste graniţă a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României, în scopul expunerii sau documentării cu ocazia unor manifestări ştiinţifice sau culturale internaţionale;

k) întreţine şi dezvoltă relaţii cu organele şi instituţiile similare din străinătate, în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic şi al schimbului de documente şi de reproduceri de pe acestea; asigură aplicarea convenţiilor şi acordurilor internaţionale privind domeniul arhivistic şi participă la congrese, conferinţe, reuniuni şi consfătuiri arhivistice internaţionale;

l) asigură aplicarea prevederilor legislaţiei în vigoare în realizarea protecţiei documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României, respectiv în apărarea secretului de stat, paza şi conservarea acestor documente, atât în timp de pace, cât şi la mobilizare sau război.

Art. 6 – În cadrul Arhivelor Naţionale funcţionează un consiliu ştiinţific, format din specialişti ai Arhivelor Naţionale, cercetători, cadre didactice universitare şi specialişti din ministerele interesate, care analizează, dezbate şi face propuneri în problemele privind normele şi metodologiile specifice de lucru, publicaţiile de specialitate, precum şi dezvoltarea întregii activităţi arhivistice.

Modul de organizare şi funcţionare, precum şi componenţa consiliului ştiinţific se stabilesc prin regulament de organizare şi funcţionare, aprobat de directorul

general al Arhivelor Naţionale.

CAPITOLUL III

Obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente

Secţiunea I – Evidenţa documentelor

Art. 7 – Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să înregistreze şi sa ţină evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii.

Art. 8 –Anual, documentele se grupează în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmeşte de către fiecare creator pentru documentele proprii.

Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naţionale, iar cele ale celorlalţi creatori, de către direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, potrivit anexei nr. 1.

Art. 9 –Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar şi proces verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor 2 şi 3.

Evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice din depozit se ţine pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4.

Scoaterea documentelor din evidenţa arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu avizul Arhivelor Naţionale sau al direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz, în funcţie de creatorii la nivel central sau local, în urma selecţionării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamităţi naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil şi de neînlăturat.

Secţiunea a II-a – Selecţionarea documentelor

Art. 10 – În cadrul Arhivelor Naţionale funcţionează comisia centrală de selecţionare a documentelor, care coordonează activitatea de selecţionare a documentelor întocmite şi deţinute de creatorii la nivel central, iar in cadrul direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale funcţionează câte o comisie de selecţionare a documentelor, care coordonează activitatea de selecţionare a documentelor întocmite şi deţinute de ceilalţi creatori.

Modul de organizare şi atribuţiile comisiilor prevăzute la alin. 1 se stabilesc prin norme privind activitatea arhivistică, aprobate de directorul general al Arhivelor Naţionale.

Art. 11 – În cadrul fiecărei unităţi creatoare şi deţinătoare de documente funcţionează câte o comisie de selecţionare, numită prin decizia sau ordinul conducătorului unităţii respective, fiind compusă din: un preşedinte, un secretar şi un număr impar de membri numiţi din rândul specialiştilor proprii. Această comisie se întruneşte anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate

arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal, întocmit potrivit anexei nr. 5.

Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Comisiei centrale de selecționare, în cazul creatorilor și deținătorilor de documente la nivel central, sau comisiilor din cadrul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, în cazul celorlalți creatori și deținători de documente.

Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale comisiilor prevăzute la alin. 2.

În cazul administratorului unic, acesta poartă răspunderea pentru selecționarea documentelor ce urmează a fi arhivate.

Secțiunea a III-a – Păstrarea documentelor

Art. 12 – Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente sunt obligate să le păstreze în spații special amenajate pentru arhivă. Noile construcții ale creatorilor și deținătorilor de arhiva vor fi avizate de către Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, numai dacă au spații prevăzute pentru păstrarea documentelor.

Arhivele Naționale și direcțiile județene ale Arhivelor Naționale pot prelungi termenul de păstrare a documentelor la deținători până la asigurarea spațiilor necesare preluării lor.

Depozitele de arhivă vor fi dotate, în funcție de formatul și de suportul documentelor, cu mijloace adecvate de păstrare și de protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

Secțiunea a IV-a – Depunerea documentelor la Arhivele Naționale

Art. 13 – Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente depun spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale și direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după cum urmează:

a) documentele fotografice, precum și peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;

b) documentele scrise, cu excepția actelor de stare civilă și a documentelor tehnice, după 30 de ani de la crearea lor;

c) documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;

d) actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor;

e) matricele sigilare confecționate din metal, având înscrise toate însemnele legale și denumirea completă a unității, după scoaterea lor din uz.

Art. 14 – Creatorii și deținătorii de arhivă pot deține documente care fac parte

din Fondul Arhivistic Național al României și după expirarea termenului de depunere, dacă sunt necesare în desfășurarea activității lor, pe baza aprobării directorului general al Arhivelor Naționale, în cazul creatorilor și deținătorilor la nivel central, și a directorilor direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, pentru ceilalți creatori și deținători, în condițiile respectării prevederilor prezentei legi.

Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Externe, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Serviciul de Protecție și Pază, alte organe cu atribuții în domeniul siguranței naționale, precum și Academia Română își păstrează documentele proprii în condițiile prezentei legi și după expirarea termenelor prevăzute la art. 13.

Art. 15 – Organizațiile particulare și persoanele fizice care dețin documente din Fondul Arhivistic Național al României le pot depune la Arhivele Naționale sub formă de custodie sau donație, scutite de taxe și impozite.

Deținătorul care dorește să vândă documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României este obligat să comunice aceasta Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale care au prioritate la cumpărarea oricăror documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României și care trebuie să se pronunțe în termen de 60 de zile de la data înregistrării comunicării.

Art. 16 – Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor, vor fi păstrate de către creatorii și deținătorii de documente.

Art. 17 – Creatorii și deținătorii de documente, prevăzuți la art. 14 și 15, sunt obligați să depună la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le dețin, la expirarea termenelor de depunere a acestora.

Art. 18 – În cazul desființării, în condițiile legii, a unui creator de documente, persoană juridică, fără ca activitatea acestuia să fie continuată de un altul, documentele cu valoare istorică, în sensul art. 2 din prezenta lege, vor fi preluate de către Arhivele Naționale sau de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, iar cele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor, vor fi depuse la Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau la direcțiile județene ale acestuia.

Art. 19 – Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României o dată intrate, potrivit legii, în depozitele Arhivelor Naționale și/sau ale direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, nu mai pot fi retrase din administrarea acestora, cu excepția celor predate în custodie.

CAPITOLUL IV

Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României

Art. 20 – Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României pot fi folosite pentru: cercetare științifică, rezolvarea unor lucrări administrative,

informări, acţiuni educative, elaborarea de publicaţii şi eliberarea de copii, extrase şi certificate.

Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României pot fi consultate, la cerere, de către cetăţeni români şi străini, după 30 de ani de la crearea lor. Pentru documentele la care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea se poate face numai cu aprobarea conducerii unităţii creatoare sau deţinătoare.

Documentele de valoare deosebită nu se expun public, în original, ci sub formă de reproduceri.

Art. 21 – Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice şi a persoanelor juridice, certificate, copii şi extrase de pe documentele pe care le creează şi le deţin, inclusiv de pe cele pentru care nu s-a împlinit termenul prevăzut la art. 13, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant.

Serviciile prestate de către Arhivele Naţionale pentru rezolvarea solicitărilor persoanelor fizice şi ale persoanelor juridice se efectuează, contra cost, în condiţiile prevăzute de lege.

Art. 22 –Documentele a căror cercetare poate afecta interesele naţionale, drepturile şi libertăţile cetăţenilor, prin datele şi informaţiile pe care le conţin, sau cele a căror integritate fizică este în pericol nu se dau în cercetare.

Fac parte din această categorie documentele care:

a) privesc siguranţa, integritatea teritoriala şi independenţa statului român, potrivit prevederilor constituţionale şi ale legislaţiei în vigoare;

b) pot leza drepturile şi libertăţile individuale ale cetăţeanului;

c) sunt într-o stare necorespunzătoare de conservare, situaţie stabilită de comisia de specialitate şi consemnată într-un proces-verbal;

d) nu sunt prelucrate arhivistic.

Stabilirea documentelor respective se face de către deţinătorul legal al acestora, potrivit anexei nr. 6.

CAPITOLUL V

Personalul arhivelor

Art. 23 – Creatorii şi deţinătorii de documente, prevăzuţi la art. 2, persoane juridice, au obligaţia de a înfiinţa compartimente de arhivă sau de a desemna persoane responsabile cu probleme de arhivă, în funcţie de valoarea şi cantitatea acestora.

Desemnarea personalului însărcinat cu activitatea de arhivă, structura şi competenţa acestor compartimente de arhivă vor fi stabilite de către conducerea unităţii creatoare şi deţinătoare de documente, cu avizul Arhivelor Naţionale sau, după caz, al direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale.

Art. 24 – Formarea, atestarea şi perfecţionarea personalului de specialitate din Arhivele Naţionale, cât şi din celelalte unităţi creatoare şi deţinătoare de documente de arhivă se realizează prin Facultatea de Arhivistică şi prin Şcoala Naţionala de Perfecţionare Arhivistică.

Art. 25 – Personalul de specialitate din cadrul Arhivelor Naționale va fi dimensionat în funcție de calitatea şi specificul materialului documentar în administrare şi face parte din categoria funcționarilor publici.

CAPITOLUL VI

Răspunderi şi sancțiuni

Art. 26 – Nerespectarea dispozițiilor prezentei legi atrage. după caz. răspunderea contravenționala. civilă sau penală.

Art. 27 – Sustragerea. distrugerea. degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României constituie infracțiune şi se pedepseşte conform prevederilor Codului penal.

Art. 28 - Scoaterea peste graniță a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României sau înstrăinarea acestora către persoane fizice sau persoane juridice străine. fără autorizarea Arhivelor Naționale, constituie infracțiune şi se pedepseşte cu închisoare de la 3 la 7 ani. daca fapta nu constituie o infracțiune mai gravă.

Tentativa se pedepseşte.

Art. 29 – Constituie contravenții la prevederile prezentei legi următoarele fapte. dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale. să fie considerate infracțiuni:

a) neinventarierea documentelor sau neîntocmirea de către creatorii acestora. persoane juridice, a nomenclatoarelor arhivistice pentru documentele proprii, potrivit art. 8 alin 2;

b) nepredarea de către compartimentele unității creatoare. la arhiva proprie. a documentelor cu termen de păstrare permanent. pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire. conform prevederilor art. 9;

c) neselecționarea documentelor create şi deținute de către persoane juridice. la termenele prevăzute în nomenclatorul propriu, de către comisia de selecționare a documentelor, în condițiile prevăzute la art. 11;

d) neasigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare şi protejare a documentelor create şi deținute de către creatorii şi deținătorii de arhiva. persoane juridice sau persoane fizice, potrivit art. 12;

e) nepredarea, la Arhivele Naționale şi, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României de către creatorii şi deținătorii de arhivă. la expirarea termenelor prevăzute la art. 13;

f) oferta de vânzare sau vânzarea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României către persoane fizice sau persoane juridice. fără respectarea priorității Arhivelor Naționale de a le cumpăra. potrivit prevederilor art. 15 alin. 2;

g) nedepunerea la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, de către creatorii şi deținătorii de documente de arhiva. a

inventarelor pe care le dețin la expirarea termenelor de depunere, în condițiile prevăzute la art. 17.

Art. 30 – Contravențiile prevăzute la art. 29 se sancționează după cum urmează:

a) cu amenda de la 500.000 lei la 2.000.000 lei, cele prevăzute la lit. a), d) și f);

b) cu amenda de la 250.000 lei la 1.000.000 lei, cele prevăzute la lit. b), c), e) și g).

Amenda se aplică și persoanei juridice.

În cazul contravențiilor prevăzute la art. 29 lit. f), Arhivele Naționale pot solicita instanței judecătorești anularea actului de vânzare, chiar și după expirarea termenului de prescripție a răspunderii contravenționale, în condițiile legii civile.

Art. 31 – Constatarea contravențiilor prevăzute la art. 29 și aplicarea sancțiunilor se fac de către împuterniciții Arhivelor Naționale și, după caz, ai direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Art. 32 – Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției se poate face plângere, în termen de 15 zile de la comunicare, la judecătoria în a cărei rază teritorială a fost săvârșită contravenția.

Art. 33 – Contravențiilor prevăzute în prezenta lege le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 32/1968 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 34 – Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, documentele care le atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea, în condițiile legii.

Art. 35 – *Denumirile Direcția Generală a Arhivelor Statului* și *Arhivele Statului*, folosite în actele normative în vigoare, se înlocuiesc cu *denumirea Arhivele Naționale*.

Art. 36 – Dispozițiile din prezenta lege referitoare la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale se aplică, în mod corespunzător, și Direcției Municipiului București a Arhivelor Naționale.

Art. 37 –Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezenta lege.

Art. 38 – Decretul nr. 472/1971 privind Fondul Arhivistic Național al Republicii Socialiste România, cu modificările ulterioare, precum și orice alte dispoziții contrare prevederilor prezentei legi se abrogă.

ANEXA nr. 1
(*Art. nr.* 8)

(Denumirea unității)
(Adresa)

Aprob,
Președintele Consiliului
de Administrație

____
(Director)

Se confirmă,
Directorul general al Arhivelor Naționale
(Directorul Direcției Județene

a Arhivelor Naționale

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

aprobat din Ordinul (Decizia) nr. _______din ____________

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
I. Direcția Secretariat și Administrativă	A. Serviciul Secretariat	1. ____________________	Permanent	
		2. ____________________	Permanent	
		3. ____________________	10 ani	
		4. ____________________	5 ani	
		5. ____________________	3 ani	
	B. Serviciul Administrativ	1. ____________________	Permanent	
		2. ____________________	Permanent	
		3. ____________________	10 ani	
		4. ____________________	5 ani	
		5. ____________________	3 ani	

Anexa nr. 2
(Art. nr. 9)

(Denumirea creatorului)

(Denumirea compartimentului)

INVENTAR PE ANUL. _______

pentru documentele care se păstrează ___________
(permanent sau temporar)

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului,registrului etc.	Datele extreme	Nr. filelor	Observații
1	2	3	4	5	6

Prezentu inventar format din ____ file, conține ____ dosare, registre, condici, cartoteci etc.

Numerele ___________ au fost lăsate la _______________. nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. ______________.

Astăzi, ___________, s-au preluat _________________ dosare.

Am predat,

Am primit,

ANEXA nr. 3
(Art. nr. 9)

(Instituția) _______________
(regie autonomă, societate comercială)

PROCES-VERBAL
de predare-primire a documentelor

Astăzi, ________ subsemnații ______________________________________
delegați ai compartimentului _______________ și ____________________
arhivarul unității ______________ am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada ____________________ de către serviciul menționat, în cantitate de ____________ dosare.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând __________ pagini dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Am predat, Am primit,

ANEXA nr. 4
(Art. nr. 9)

REGISTRU DE EVIDENȚĂ
a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

Nr. crt.	Preluări Data	Denumirea compart.	Datele extreme ale doc.	Numărul de dosare		Ieșiri din arhivă	Obs
				După inventar	Primite efectiv		
1	2	3	4	5	6	7	8

ANEXA nr. 5
(Art. nr. 11)

(Denumirea creatorului)
(Compartimentul)
(Sediul)

PROCES-VERBAL Nr. ________

Comisia de selecţionare, numită prin Ordinul (Decizia) nr. ______ din ________, selecţionând în şedinţele din _________ documentele din anii _______* avizează ca documentele din inventarele anexate, să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unităţii.

Preşedinte,	Membri,*	Secretar,
________	________	________
(Numele şi prenumele)	(Numele şi prenumele)	(Numele şi prenumele)
________	________	________
Semnătura	Semnătura	Semnătura

* Anii extremi
* Se repetă aceleaşi date pentru toţi membrii comisiei de selecţionare

ANEXA nr. 6
(Art. nr. 22)

LISTA

termenelor după care pot fi date în cercetare
documentele privind interesele naționale, drepturile și libertățile
cetățenilor

- Documentele medicale, după 100 de ani de la crearea lor;
- Registrele de stare civilă, după 100 de ani de la crearea lor;
- Dosarele personale, după 75 de ani de la crearea lor;
- Documentele privind viața privată a unei persoane, după 40 de ani de la moartea acesteia;
- Documentele referitoare la siguranța și integritatea națională, după 100 de ani de la crearea lor;
- Documentele privind afacerile criminale, după 90 de ani de la crearea lor;
- Documentele privind politica externă, după 50 de ani de la crearea lor;
- Documente ale societăților comerciale cu capital privat, după 50 de ani de la crearea lor;
- Documentele fiscale, după 50 de ani de la crearea lor;
- Documentele notariale și judiciare, după 90 de ani de la crearea lor.

ANEXA Nr. 2

LEGEA Nr. 358/2002 PENTRU MODIFICAREA ŞI COMPLETAREA* LEGII ARHIVELOR NAŢIONALE Nr. 16/1996

Art. I. – Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 71 din 9 aprilie 1996, se modifică şi se completează după cum urmează:

1. Articolul 18 va avea următorul cuprins:

„Art. 18. – În cazul desfiinţării, în condiţiile legii, a unui creator de documente, persoană juridică, fără ca activitatea acestuia să fie continuată de altul, documentele cu valoare istorică, în sensul art. 2, vor fi preluate de către Arhivele Naţionale sau de direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, iar cele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate şi extrase privind drepturile referitoare la stagiile de cotizare la asigurări sociale ale cetăţenilor, vor fi preluate de casele judeţene de pensii sau ale sectoarelor municipiului Bucureşti, după caz."

2. După articolul 18 se introduce articolul 18[1] cu următorul cuprins:

„Art. 18[1]. – creatorii şi/sau deţinătorii de documente, persoane juridice, care îşi schimbă regimul de proprietate sau îşi modifică obiectul de activitate, precum şi noii deţinători care preiau patrimoniul, au obligaţia să dispună măsuri pentru păstrarea, conservarea şi evidenţa arhivei, în condiţiile prevăzute de lege.

Unităţile prevăzute la alin.1 sunt obligate să ia măsuri împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării fără drept a documentelor din arhivă.

Documentele menţionate la alin. 2 se depozitează în condiţii şi locuri stabilite prin acte bilaterale încheiate cu reprezentanţii Arhivelor Naţionale sau ai direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, cu excepţia celor cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate şi extrase privind drepturile referitoare la stagiile de cotizare la asigurări sociale ale cetăţenilor, care se depozitează la casele judeţene de pensii sau ale sectoarelor municipiului Bucureşti.

Carnetele de muncă se predau titularilor de drept ori succesorilor legali ai acestora, după caz."

3. La articolul 29, după litera g) se introduce litera h) cu următorul cuprins:

„h) nerespectarea prevederilor art. 18 şi 18[1]."

4. Alineatul 1 al articolului 30 va avea următorul cuprins:

„Contravenţiile prevăzute la art. 29 se sancţionează cu amendă de la 2.500.000 lei la 10.000.000 lei."

5. Articolul 33 va avea următorul cuprins:

„Art. 33. – Contravenţiilor prevăzute în prezenta lege le sunt aplicabile dispoziţiile Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare."

* Publicată în Monitorul Oficial al României, XIV, Nr. 476, din 3 iulie 2002.

6. Articolul 34 va avea următorul cuprins:

„Art. 34. – Creatorii şi/sau deţinătorii de documente sunt obligaţi să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale sau, după caz, direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale documentele care le atestă înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea, în condiţiile legii, precum şi măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deţinute de aceştia."

Art. II. – Documentele ce urmează să fie depozitate la casele judeţene de pensii sau ale sectoarelor municipiului Bucureşti, precum şi procedura de predare-primire a acestora se vor stabili prin hotărâre a Guvernului, elaborată de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, la propunerea Casei Naţionale de Pensii şi Alte Drepturi de Asigurări Sociale, care va fi adoptată în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi.

Bucureşti, 6 iunie 2002

Nr. 358

ANEXA Nr. 3

INSTRUCȚIUNI

privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996

Prezentele instrucțiuni reglementează organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice, în mod unitar, la nivelul tuturor creatorilor și deținătorilor de documente, în conformitate cu art. 5, pct. a, din Legea Arhivelor Naționale.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 – Constituie izvoare istorice și alcătuiesc Fondul Arhivistic Național al României documentele, indiferent de suportul lor, create de-a lungul timpului de organele de stat, organismele publice sau private, economice, sociale, culturale, militare și religioase, precum și de persoanele fizice. Acestor documente statul le acordă protecție specială, în condițiile Legii Arhivelor Naționale.

Art. 2 – Administrarea, supravegherea, după caz, și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României se realizează de Arhivele Naționale - unitate bugetară în cadrul Ministerului de Interne. Atribuțiile acestora se exercită prin compartimentele specializate și direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

Art. 3 – Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea lor, în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Art. 4 – Persoanele juridice, creatoare și deținătoare de documente, au obligația de a înființa compartimente de arhivă, organizate în funcție de complexitatea și cantitatea arhivelor pe care le creează sau le dețin.

Desemnarea personalului însărcinat cu activitatea de arhivă, precum și structura și competența compartimentelor de arhivă vor fi stabilite de conducerea unității creatoare și deținătoare de documente, cu avizul de specialitate al Arhivelor Naționale sau, după caz, al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Fac excepție de la aceste prevederi Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Externe, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Serviciul de Protecție și Pază, alte organe cu atribuții în domeniul siguranței naționale.

Formarea, perfecționarea și atestarea personalului compartimentului de arhivă se realizează prin Școala Națională de Perfecționare Arhivistică, contra cost.

Art. 5 – Atribuțiile personalului compartimentului de arhiva sunt:

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a

nomenclatorului la constituirea dosarelor;

b) verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă (anexa nr. 2). aflate în depozit; asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă (anexa nr. 4);

c) şeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecţionare şi, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale; asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

e) pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;

f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale; menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.); informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

g) pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

h) pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale.

Art. 6 – Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale sau, după caz, direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, înfiinţarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituţiei, cu implicaţii asupra compartimentului de arhivă.

Art. 7 – Arhivele Naţionale şi direcţiile judeţene controlează aplicarea şi respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, pe linia muncii de arhivă şi stabilesc măsurile ce se impun, potrivit legii.

CAPITOLUL II

Obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente

A. Evidenţa documentelor

Art. 8 – Creatorii de documente sunt obligaţi să înregistreze toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern.

Art. 9 – Înregistrarea documentelor se face la registratura generală, fie într-un singur registru de intrare-ieşire, fie, concomitent, în mai multe, fără ca numerele de

înregistrare date documentelor să se repete.

Când creatorul de documente primeşte, emite şi întocmeşte pentru uz intern un număr mare de documente, înregistrarea acestora se poate face şi la fiecare compartiment de muncă. În această situaţie, la registratura generală se înscrie numărul de înregistrare atribuit de expeditor şi denumirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare şi rezolvare.

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie şi se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul şi data documentului date de emitent, numărul filelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conţinutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se conexează şi indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili şi completa în registru după rezolvarea documentului.

Documentele care se referă la aceeaşi problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexat se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.

Documentele expediate din oficiu şi cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca şi documentele intrate, completându-se coloanele adecvate.

În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

B. Gruparea documentelor în dosare

Art. 10 – Anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.

a) Întocmirea nomenclatorului dosarelor

Art. 11 – Nomenclatorul dosarelor se întocmeşte de către fiecare creator pentru documentele proprii, după modelul din anexa nr. 1.

Nomenclatorul se întocmeşte sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme şi termene de păstrare.

În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, şi se numerotează cu cifre romane.

În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă şi se numerotează cu litere majuscule.

În rubrica a treia se trece, în rezumat, conţinutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare compartiment de muncă.

În nomenclator se trec şi registrele, cartotecile, condicile şi alte materiale preconstituite.

Cifra romană, litera majusculă şi cifra arabă formează *indicativul dosarului*. Acesta poate fi format numai din litera majusculă şi cifra arabă sau numai din cifra arabă, dacă creatorul are ca părţi componente numai compartimente de munca fără subdiviziuni sau nici compartimente de muncă.

La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieşire, la rubrica rezervata acestuia, ca şi pe fiecare document în parte.

În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ţinându-se seama de legile în vigoare, de importanţa practică pentru activitatea creatorului de documente şi, în mod deosebit, de importanţa ştiinţifică a informaţiilor pe care le conţin documentele.

În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul „permanent" (prescurtat „P"), iar pentru acelea care se păstrează temporar, cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1, 3, 5, 10 etc.). Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informaţiile documentelor pot avea importanţă ştiinţifică, lângă termenul de păstrare temporară se menţionează „C.S." (comisie de selecţionare). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecţionare şi, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reţinute permanent.

Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeaşi problemă, cu acelaşi termen de păstrare. În cazul aceloraşi genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite şi, respectiv, cu termene de păstrare diferite (planuri, dări de seama lunare, trimestriale, anuale ş.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.

Art. 12 – Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Dacă se înfiinţează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora şi cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care îşi dezvoltă activitatea, creând alte grupe de documente decât cele prevăzute iniţial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.

Art. 13 – Şeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizează de şeful compartimentului de arhivă şi se înaintează, în doua exemplare, spre aprobare şi confirmare.

Art. 14 –Nomenclatorul se aprobă de către conducerea unităţii creatoare de documente şi se confirmă, la nivel central, de Arhivele Naţionale şi, la nivel local, de direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale.

Art. 15 – După confirmare, nomenclatorul va fi difuzat la toate compartimentele, în vederea aplicării lui.

b) Constituirea dosarelor

Art. 16 – După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului şi se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire.

Art. 17 – În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă se efectuează

următoarele operaţiuni:

• documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se foloseşte ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra şi cele mai noi dedesubt;

• se îndepărtează acele, clemele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele:

• documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor şi rezoluţiilor;

• dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file; în cazul depăşirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiaşi dosar;

• filele dosarelor se numerotează în colţul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;

• pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unităţii şi a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început şi de sfârşit, numărul de file, volumul şi termenul de păstrare;

• pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârşitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor şi condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conţine........file", în cifre şi între paranteze, în litere, după care semnează şi pune data certificării.

C. Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă

Art. 18 – Dosarele se depun la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, întocmite după modelul prezentat în anexa nr. 2. Inventarul cuprinde toate dosarele cu acelaşi termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Astfel, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Art. 19 – Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente şi în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

Art. 20 – Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca şi cele care, din motive justificate, se opresc la compartimentele de muncă, se trec în inventarul anului respectiv, cu menţionarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în

inventar se va menţiona acest lucru.

Art. 21 – Dosarele care cuprind acte din mai mulţi ani se vor inventaria la anul de început, menţionându-se în inventar datele extreme.

Art. 22 – În ce priveşte completarea rubricii „Conţinutul dosarului", se vor preciza genurile (corespondenţă, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.) de documente, emitentul, destinatarul, problema sau problemele conţinute şi, după caz, perioada la care se referă.

Art. 23 – Constituirea dosarelor, inventarierea şi predarea lor intră în obligaţia compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhiva generală se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător şi primitor).

Art. 24 – La preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor şi concordanţa între conţinutul acestora şi datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanţe, ele se aduc la cunoştinţa compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun.

Art. 25 – Evidenţa dosarelor şi a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ţine în registrul de evidenţă curentă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4. În cazul în care compartimentul de arhivă păstrează şi alte fonduri arhivistice, în registrul de evidenţă curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond.

Art. 26 – În registrul de evidenţă curentă, la capitolul *„Preluări"*, se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine.

Pentru fiecare inventar se notează:

- numărul de ordine al inventarului;
- data preluării documentelor din inventarul respectiv;
- denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
- datele extreme ale documentelor;
- totalul dosarelor din inventar;
- totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
- numărul dosarelor lăsate la compartiment şi depuse ulterior.

Se va înscrie numărul din inventar al fiecărui dosar reţinut de compartiment.

La capitolul *„Ieşiri"* se trec:

- data ieşirii dosarelor din evidenţă;
- unde s-au predat;
- denumirea, numărul şi data actului pe baza căruia au fost scoase din evidenţă;
- totalul dosarelor ieşite.

Art. 27 – Scoaterea dosarelor din evidenţa arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deţinătorilor de documente şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către alta unitate deţinătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

Art. 28 – Dosarele sunt scoase din evidenţa arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:

• proces-verbal de selecționare (conform anexei nr. 5);
• proces-verbal de predare-preluare (conform anexei nr. 6);
• proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau lipsei acestora.

Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale.

D. Selecționarea documentelor

Art. 29 – În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective.

Art. 30 – Comisia de selecționare este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă. Șeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.

Art. 31 – Anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, președintele convoacă comisia de selecționare. Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate.

În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul dosarelor, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.".

Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv.

La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal model anexa nr. 5, care se înaintează spre aprobare conducerii unității.

Art. 32 – Comisia efectuează selecționarea atât a documentelor create de unitatea respectivă, cât și a celor create de alte unități și păstrate în depozitul unității.

Art. 33 – Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea unității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresa înregistrată, pentru confirmare, la Arhivele Naționale, în cazul unităților centrale, sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, în cazul unităților locale.

Art. 34 – Arhivele Naționale sau direcțiile județene pot hotărî păstrarea permanenta a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.

Art. 35 – Documentele se păstrează, în ordine, pe rafturi, pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare. Matricele sigilare (sigilii, ștampile, parafe), confecționate din metal, cauciuc sau orice alte materiale, se inventariază, în ordinea dării lor în folosință, într-

un registru, după modelul prezentat în anexa nr. 7.

Art. 36 – Selecționarea matricelor sigilare scoase din uz se efectuează de către comisiile de selecționare, pe bază de proces-verbal însoțit de inventar, cu confirmarea Arhivelor Naționale.

Aprecierea valorii istorice a matricelor sigilare scoase din uz se face indiferent de suportul acestora, întrucât la stabilirea valorii se au în vedere și alte elemente: însemnele și înscrisul din câmpul sigilar, valoarea artistică, frecvența ș.a.

E. Ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor secrete de stat

Art. 37 – Documentele secrete de stat se înregistrează, manipulează, studiază și păstrează potrivit actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat.

Art. 38 – Gruparea în dosare, inventarierea și selecționarea se fac potrivit prezentelor Instrucțiuni, cu următoarele precizări:

- gruparea documentelor în dosare se face pe baza nomenclatorului, în care se cuprind și categoriile de documente din listele de date și informații secrete de stat;
- gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete;
- documentele secrete de serviciu și nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situații, grafice, schițe, tabele) și care nu pot fi separate, vor intra în componența dosarului cu documente secrete de stat;
- gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea acestora, numerotarea filelor și certificarea se fac în anul următor creării lor, la compartimentul special, urmând a se preda compartimentului de arhivă, pe bază de inventare la expirarea caracterului secret. Păstrarea și selecționarea lor la compartimentul de arhivă se fac în același mod ca la documentele nesecrete.

Art. 39 – Documentele secrete de stat care își păstrează acest caracter și după expirarea termenului de păstrare prevăzut în nomenclator se selecționează la compartimentul special de către o comisie de selecționare având în componență persoane care au acces la date, informații și documente secrete de stat. Șeful compartimentului special va face parte din această comisie.

La selecționarea documentelor secrete de stat se vor respecta prevederile prezentelor Instrucțiuni.

F. Operațiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare

Art. 40 – Documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului se ordonează, inventariază și selecționează la compartimentul de arhivă. În acest sens se au în vedere:

- determinarea apartenenței la fond (fondarea), ținându-se seama de: denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluție sau note tergale, conținutul actului;
- ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit (pe ani și compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe

compartimente şi ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic ş.a.).

În cazul în care un dosar cuprinde documente din mai mulţi ani se ordonează la anul cel mai vechi al dosarului, fără a se lua în consideraţie datele documentelor anexate.

Numerotarea dosarelor se face începând cu numărul 1, pe fiecare an.

Art. 41 – În cazul în care documentele nu sunt constituite în dosare (foi volante), fondarea se efectuează după criteriile amintite mai sus. Ordonarea documentelor se execută după criteriul cronologic, iar apoi se grupează pe probleme, în dosare. Constituirea dosarelor se va face conform art. 17:

- inventarierea dosarelor, registrelor etc. se întocmeşte pe ani, indiferent de termenul de păstrare;
- selecţionarea se efectuează de către comisia de selecţionare pe baza inventarului. Comisia de selecţionare cercetează dosarele, poziţie cu poziţie, stabilind unităţile arhivistice care se elimină şi cele care se reţin, acestea prezentând importanţă ştiinţifică şi practică.

Pentru unităţile arhivistice care se propun a fi eliminate se întocmeşte un proces-verbal în care se menţionează anul creării documentului şi numărul curent al unităţii arhivistice din inventar.

Art. 42 – Pe parcursul ordonării documentelor fără evidenţe, aflate în depozitul de arhivă, se separă documentele de acelaşi fel, cu termene de păstrare 1-5 ani (boniere, chitanţiere, fişe de pontaj, condici de prezenţă), în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecţionării, la expirarea termenului de păstrare. Inventarele vor cuprinde: numărul curent, categoria de documente, anii extremi, cantitatea (în metri lineari sau unităţi arhivistice), poziţia din nomenclator şi termenul de păstrare.

G. Folosirea documentelor

Art. 43 – Documentele din Fondul Arhivistic Naţional pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări, eliberarea unor copii, extrase, certificate.

Documentele din Fondul Arhivistic Naţional pot fi consultate, la cerere, de către cetăţeni români şi străini, după 30 de ani de la crearea lor. Pentru documentele la care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea se poate face numai cu aprobarea conducerii unităţii creatoare sau deţinătoare.

Art. 44 – Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii şi extrase după documentele pe care le creează şi le deţin, chiar dacă nu au îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, cum sunt: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale.

Art. 45 – Certificatul trebuie să cuprindă o expunere exactă şi clară a datelor rezultate din documente, care sunt în directă legătură cu obiectul cererii. Se vor indica numai datele existente, fără să se întregească perioadele pentru care nu există documente. Perioadele pentru care lipsesc documente sau nu se găseşte înscris numele solicitantului se vor menţiona în adresa de expediere a certificatului. În certificat se vor indica denumirile documentelor din care s-au extras elementele

necesare întocmirii certificatului şi, apoi, datele cuprinse în aceste documente.

În certificate nu vor fi expuse concluzii personale sau generalizări în legătură cu conţinutul documentelor cercetate.

În certificat datele se expun în ordinea cronologică.

Redactarea certificatului se face pe baza unui referat scris pe cerere, cu cerneală, întocmit, datat şi semnat de persoana care a făcut cercetarea.

Referatul trebuie să cuprindă denumirea fondului cercetat şi cotele unităţilor arhivistice cercetate (anul şi numărul din inventar).

Art. 46 – În cazul în care, la cererea petiţionarului sau din dispoziţia conducerii unităţii creatoare sau deţinătoare, recercetându-se documentele, se găsesc noi date, se poate elibera fie un nou certificat, menţionându-se ca îl completează pe cel anterior, cu indicarea numărului şi datei de emitere a precedentului, fie se poate emite un nou certificat, menţionându-se toate datele, inclusiv cele din certificatul anterior, care se va anula şi retrage; noul certificat va primi alt număr de înregistrare.

Art. 47 – În cazul în care în arhivă nu se găsesc date cu privire la obiectul cererii, această situaţie se comunică în scris solicitantului; dacă se cunoaşte unitatea deţinătoare a documentelor ce fac obiectul cererii, cererea în original se trimite spre rezolvare respectivei unităţi, comunicându-se şi solicitantului acest lucru.

În textul certificatului nu sunt admise ştersături sau completări printre rânduri.

Persoana care a întocmit referatul şi şeful său ierarhic poartă răspunderea asupra exactităţii datelor comunicate.

Copiile sau extrasele se certifică sau, după caz, se legalizează de unitatea care le eliberează.

Certificatele, copiile şi extrasele se eliberează personal solicitantului ori împuternicitului sau legal sau se expediază prin poştă.

Diplomele, certificatele de studii, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosar se restituie titularului, sub semnătură, reţinându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei.

Evidenţa cererilor se ţine pe bază de fişe întocmite pentru fiecare solicitant în parte. Fişa va cuprinde: numele şi prenumele solicitantului, numărul şi data de înregistrare a cererii. Fişele se ordonează alfabetic. În cazul în care dotarea permite, să se creeze un subsistem arhivistic computerizat de evidenţă şi regăsire a cererilor şi actelor eliberate.

Art. 48 – Scoaterea documentelor din depozitul de arhivă, pentru cercetare, se consemnează într-un registru de depozit, conform anexei nr. 8. În locul dosarului scos pentru cercetare se va introduce în raft o fişă de control, conform anexei nr 9; fişa se va anula la rearhivarea dosarului.

H. Ordonarea, inventarierea, selecţionarea şi valorificarea documentelor tehnice şi de înregistrare tehnică

Art. 49 – Prin documente tehnice şi de înregistrare tehnică, în spiritul Legii Arhivelor Naţionale, se înţelege: totalitatea actelor purtătoare de informaţie tehnică sau produse ale acţiunii de înregistrare tehnică pe suporţi magnetici, fotosensibili sau din hârtie tratată special etc.

Art. 50 – Prevederile acestui capitol se aplică în cazurile speciale ale arhivelor tehnice şi de înregistrare.

Art. 51 – Documentele tehnice şi de înregistrare, indiferent de natura informaţiilor, a suportului sau a scrisului, se înregistrează la intrarea, crearea sau ieşirea lor, după caz.

Înregistrarea se poate face fie pe bază de registru de intrare-ieşire, fie pe calculator, într-un fişier special, fie prin alte mijloace moderne de înregistrare, într-o registratură generală, ori pe compartimente, cu condiţia asigurării regăsirii rapide a documentelor în circulaţia lor de la intrare/creare la ieşire/arhivare.

Art. 52 – O dată înregistrat, documentul poate deveni o piesă într-un grupaj sau temei pentru crearea unei unităţi arhivistice, noţiune definibilă prin totalitatea documentelor care se referă la o problemă dată şi se constituie ca unitate de păstrare.

Art. 53 – Unităţile arhivistice constituite de compartimentele de lucru (servicii, birouri, laboratoare etc.) se predau la arhivă în al doilea an după crearea lor sau în al doilea an după ce procesul tehnic, pentru care au fost întocmite, a fost încheiat. Predarea se face pe bază de proces-verbal (anexa nr. 3) şi inventare (anexa nr. 2).

Art. 54 – Intrările, ca şi ieşirile din gestiunea arhivei, se consemnează în registrul de evidenţă curentă, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 4.

Art. 55 – Lucrătorii de arhivă au răspundere civilă şi penală pentru documentele pe care le au în gestiune.

Prelucrarea arhivistică

Art. 56 – Întreaga activitate desfăşurată asupra documentelor tehnice şi de înregistrare se realizează cu respectarea principiilor generale - „unitatea fondurilor", „respectul faţă de creatorul de fond şi sistemul său de organizare" şi „drepturile comunităţilor locale asupra documentelor proprii" - precum şi a celor specifice arhivelor tehnice şi de înregistrare: „compatibilitatea sistemelor" şi prioritatea conservării asupra tuturor celorlalte principii, criterii, modalităţi.

În acest sens, toate documentele create de o societate, instituţie, familie sau persoana fizică (fonduri arhivistice), ori selecţionate de o instituţie, familie sau persoana fizică (colecţie) trebuie să se păstreze într-un singur loc, sub o singură gestiune şi prelucrare (principiul unităţii fondurilor).

În acelaşi timp, este necesar să se respecte succesiunea unităţilor arhivistice în fond (sau colecţie), potrivit sistemului de organizare dat de creator (principiul respectului faţă de creator).

Totodată, fondurile şi colecţiile arhivistice se impun a fi păstrate în zona geografică în care au fost create (principiul dreptului comunităţilor locale).

Pe de altă parte, având în vedere că arhivele tehnice şi de înregistrare se prezintă în cele mai dese cazuri pe suporţi de diferite naturi şi care din această cauză impun condiţii de păstrare specifice (principiul priorităţii conservării), este necesară găsirea unor forme de administrare care să asigure compatibilitatea sistemului cu tradiţia arhivistică (principiul compatibilităţii sistemelor).

Art. 57 – Documentele tehnice şi de înregistrare pot apărea incidental în interiorul unui fond clasic sau pot constitui fonduri şi colecţii integrale.

Prelucrarea documentelor tehnice şi de înregistrare incidentale

Art. 58 – Documentele tehnice şi de înregistrare incidentale pot apărea fie ca ilustraţii cuprinse în text, fie ca anexe, fie ca unităţi arhivistice de sine stătătoare.

Când documentele sunt în text, ca ilustraţie sau ca anexă, ele se vor ordona, inventaria, eventual selecţiona, împreună cu unitatea arhivistică în care sunt încorporate.

În cazul în care documentul tehnic şi de înregistrare este o unitate sau mai multe unităţi arhivistice incidentale, ele se vor constitui în parte structurală separată, ordonate pe baza criteriului cronologic sau a criteriului tematic (şi în cadrul lui, cronologic).

Prelucrarea fondurilor şi colecţiilor constituite integral din documente tehnice şi de înregistrare

Art. 59 – Deşi în mod teoretic documentele tehnice şi de înregistrare nu formează singure fondul arhivistic al instituţiei creatoare, ci numai o structură a acestuia, în mod practic ele se organizează separat. Motivele acestei separaţii sunt determinate atât de natura suportului şi deci a conservării, cât şi de regimul de consultare şi valorificare.

a) Ordonarea

Art. 60 – Ordonarea documentelor tehnice şi de înregistrare se face conform structurii organizatorice a creatorului de fond, după natura suportului şi în cadrul acesteia, pe baza criteriilor:

- cronologic;
- zona geografică sau grad geografic;
- categorie de document;
- alfabetic;
- tematic;
- formă;
- format;
- scară;
- fază de proiect;
- alte criterii.

Art. 61 – Criteriile de ordonare se pot combina în cursul acţiunii, în funcţie de natura informaţiei, solicitarea vitezei de acces, conservarea documentelor.

Astfel, documentele de cercetare teoretică se ordonează cronologic după data lansării temei de cercetare – şi în cadrul cronologiei, alfabetic sau tematic, ori tematic şi în interiorul tematicii, cronologic şi/sau alfabetic; documentele de proiectare-dezvoltare se ordonează cronologic, după forma – în parte scrisă şi parte desenată, eventual înregistrîrile experimentale – iar partea desenată, mai ales după format, scara; documentele climatologice se ordonează după categoria de act (T.M.)

şi în cadrul acesteia, alfabetic, pe staţii şi apoi cronologic; documentele cartografice, geologice, pe zonă geografică – sau grad – apoi pe scară de proporţii, în sfârşit cronologic etc.

Art. 62 – Succesiunea criteriilor de ordonare se stabileşte de către creatori într-un sistem logic, menţinut consecvent în întreaga prelucrare a fondului. Ea se menţionează fie într-un plan metodic de lucru – în cazul fondurilor închise, aflate la diverşi deţinători, fie în regulamentul de funcţionare a arhivei, în cazul fondurilor deschise aflate la creatori.

Art. 63 – Acţiunea de ordonare propriu-zisă constă în aşezarea unităţilor arhivistice pe rafturi sau în alt mobilier specific, în ordinea prestabilită prin planurile metodice de lucru sau regulamentul menţionat la articolul precedent.

b) Cotarea unităţilor arhivistice şi inventarierea lor

Art. 64 - Odată terminată ordonarea sau concomitent cu ordonarea unităţilor arhivistice, se trece la inventarierea şi cotarea documentelor. Fiecare unitate (totalitatea documentelor constituite într-un dosar, o rolă, ori înregistrate pe o bandă sau un disc magnetic/optic, păstrate într-o mapă/sul, fiind legate prin conţinut/temă unele de celelalte) primeşte o cotă, reprezentată prin numărul curent de inventar.

Se exceptează de la prevederea din alineatul anterior instituţiile de proiectare-dezvoltare, care dau aceeaşi cotă atât la partea scrisă, cât şi la partea desenată (sau de înregistrări de laborator), la care se adaugă un simbol alfabetic sau numeral.

Art. 65 – Inventarierea documentelor tehnice şi de înregistrare se poate executa fie cronologic (în ordinea intrării lor în arhivă), deci de la 1 la n, anual, fie pe structuri organizatorice şi apoi cronologic, fie pe categorii de acte şi cronologic, fie alfabetic şi cronologic.

În cursul inventarierii se consemnează: cota documentului (nr. curent din inventar); conţinutul pe scurt al documentului sau grupării de documente; nr. file; nr. file + nr. foi volante; desen sau nr. înregistrări experimentale; lungimea (în cazul rolelor de microfilm, film, bandă) ori durata la turaţia n; anii extremi ai documentelor; observaţii.

În cazul documentelor cartografice şi planurilor tehnice la rubricaţia inventarului se adaugă scara (de reducţie cartografică), măsurile suportului, tehnica de realizare, eventual autorul.

În cazul documentelor ştiinţifice, cinematografice, orale şi de proiectare (mai ales cele de arhitectură) se menţionează ori în cuprinsul rezumatului, ori ca rubricaţie separată, coordonatorul lucrării, respectiv principalii realizatori (elementele de generic).

În cazul documentelor fotografice care reprezintă grupuri de persoane, în rezumat vor fi menţionate persoanele surprinse de aparatul fotografic şi ocazia care a prilejuit înregistrarea lor pe peliculă.

La unităţile arhivistice cu cotaţii de corespondenţă, la *„observaţii"* se va menţiona locul de păstrare a pieselor suplimentare (desene, înregistrări foto sau magnetice etc.).

Art. 66 – Inventarele odată încheiate se numerotează, certifică şi înregistrează în

registrul de evidenţă curentă.

c) Selecţionarea

Art. 67 – Documentele tehnice şi de înregistrare, la împlinirea termenului de păstrare prevăzut în nomenclatorul de arhivă al instituţiei creatoare sau deţinătoare, întocmit conform art. 11. se pot selecţiona, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 68 – Având în vedere atât valoarea documentară prelungită a documentelor tehnice şi de înregistrare, cât şi cea juridică (probatorie, mai ales a celor din proiectare-dezvoltare), dar şi cea istorică, pentru această categorie de documente procedura de selecţionare se prevede în prezentele instrucţiuni (art. 29-35).

Termenele de păstrare ale documentelor tehnice cuprinse în nomenclatoare se vor pune în concordanţă cu prevederile legale privind garantarea produsului pe toată durata existenţei şi funcţionarii acestuia.

Comisiile de selecţionare pentru aceste documente vor fi formate din cei mai buni specialişti în domeniul în care lucrează în sistemul organizatoric al creatorului şi vor cuprinde în mod obligatoriu consilierul juridic al instituţiei.

În cazul în care creatorul are în organizare o comisie (consiliu) ştiinţifică, aceasta trebuie să-şi dea avizul pentru selecţionarea arhivelor tehnice şi de înregistrare; în cazul instituţiilor care nu au un asemenea consiliu, avizul se dă de către consiliul de administraţie.

Art. 69 – După aprobarea lucrării de selecţionare de către Arhivele Naţionale, în inventare, la rubrica *„observaţii"*, se va menţiona: „Selecţionat conform aprobării Arhivelor Naţionale cu nr. ...", totodată, în registrul de evidenţă curentă se va înscrie ieşirea unităţilor arhivistice şi cantitatea de arhivă selecţionată.

Art. 70 – Scoaterea din evidenţă a unor documente propuse spre selecţionare, dar neaprobate de către comisia de selecţionare a Arhivelor Naţionale, se consideră fapt penal şi se sancţionează în consecinţă.

În aceeaşi categorie se înscrie orice distrugere de documente tehnice şi de înregistrare, indiferent de forma de proprietate.

d) Microfilmarea şi alte forme de reproducere pentru asigurare şi protecţie

Art. 71 – Având în vedere, pe de-o parte, rezistenţa relativ redusă a suporţilor şi înregistrarea informaţiilor pe suporţi, pe de altă parte, pentru asigurarea în caz de catastrofe naturale sau război, toţi creatorii şi deţinătorii de arhivă tehnică şi de înregistrare vor realiza copii de asigurare pe bază de microfilm sau alte forme de reproducere magnetică (disc, banda ş.a.) după documentele clasate ca permanente în propriul nomenclator arhivistic.

O copie pozitivă sau o a doua copie magnetică se poate folosi pentru înlocuirea originalelor în cercetare (microfilme sau copii de protecţie).

Art. 72 – În cazurile în care creatorul sau deţinătorul realizează acţiuni de completare a fondului propriu sau a fondurilor deţinute, se realizează copii de asigurare şi protecţie şi pentru acestea.

Art. 73 – Realizarea copiilor de înlocuire (microfilmarea sau reproducerea informatică a unor documente create în cantităţi mari şi fără valoare documentar-istorică, dar cu valoare practică sau juridică) se poate face numai cu aprobările de principiu ale Arhivelor Naţionale şi Ministerului Justiţiei.

Art. 74 – Copiile de microfilm sau magnetice pentru schimb şi comercializare se realizează potrivit reglementarilor proprii ale instituţiilor creatoare sau deţinătoare.

Art. 75 – Copiile de asigurare se ordonează pe fonduri şi în ordinea numărului de rolă.

Art. 76 – Evidenţa microfilmării sau a celorlalte mijloace de asigurare şi protecţie se ţine în inventarele fondurilor şi colecţiilor create şi deţinute prin înregistrarea la rubrica „Observaţii" a numărului rolei şi cadrelor unde sunt reproduse unităţile arhivistice respective.

Art. 77 – Numai copiile de înlocuire se pot selecţiona, cu îndeplinirea prevederilor legale.

În cazul în care se constată deprecierea în timp a copiilor de asigurare, se va acţiona pentru recopierea documentelor după originale, iar copiile depreciate se vor scădea din evidenţă pe baza unui proces-verbal de scoatere din gestiune.

Art. 78 – Copiile pe microfilm sau alte forme de reproducere, întocmite pentru asigurare, vor fi păstrate în depozite adecvate conservării . acestora, situate, pe cât posibil, într-o localitate diferită de cea în care îşi desfăşoară activitatea creatorul sau deţinătorul.

e) Valorificarea informaţiilor din documentele tehnice şi de înregistrare

Art. 79 – Valorificarea informaţiilor din documentele tehnice şi de înregistrare se reglementează de către proprietarul de jure al documentelor, în baza unui regulament de acces aprobat de către consiliul de administraţie.

Art. 80 – Indiferent de forma de proprietate, delegatul Arhivelor Naţionale are drept de acces la toate nivelurile de informaţii, cu respectarea prevederilor legale privind secretul de serviciu şi celelalte categorii de secret impuse de proprietarul *de jure* şi *de facto* al documentelor.

f. Păstrarea documentelor; organizarea depozitului de arhivă

Art. 81 – Creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să păstreze documentele în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Art. 82 – Documentele de arhivă se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop, cu asigurarea condiţiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor şi pentru protecţia lor faţă de acţiunea agenţilor de deteriorare: praf, lumina solară, solicitări la uzura mecanică, variaţii de temperatură şi umiditate, temperaturi excesive, surse de infecţie sau întreţinere a agenţilor biologici, pericol de foc, inundaţii sau infiltraţii de apă.

Art. 83 – Noile construcţii ale creatorilor şi deţinătorilor de arhivă vor fi avizate

numai în cazul în care au spații prevăzute pentru păstrarea arhivei.

Elementele de rezistență ale construcției vor fi dimensionate conform standardelor în vigoare, ținându-se seama că încărcarea cu arhivă (numai în zona rafturilor) se apropie ca valoare de sarcina dată de hârtia depozitată în vrac.

Art. 84 – Depozitele vor fi dotate cu rafturi, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice, de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații.

Art. 85 – Dimensionarea elementelor de păstrare a arhivei (rafturi, dulapuri etc.) se va face în funcție de dimensiunile materialului suport (hârtie, film etc.), ale materialelor de protecție (cutii, containere etc.), ale spațiului din construcție aferent, asigurându-se accesul la materialul depozitat și posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate.

Se recomandă amplasarea rafturilor perpendicular pe sursa de lumină naturală, iar iluminatul artificial va urmări culoarul dintre rafturi.

Se vor lua măsuri pentru asigurarea stabilității sistemelor de depozitare.

Art. 86 – Între pereți și rafturi, ca și între rafturi se asigură un spațiu liber de 0,7-0,8 m lățime. În depozitele mari se pot organiza și coridoare centrale de 1,5-2,0 m lățime, pe lungimea sau pe lățimea depozitului, pentru manevrarea documentelor.

Art. 87 – Pentru depozite mai mari de 50 mp este necesară organizarea de camere de lucru lângă depozit.

Art. 88 – Toate depozitele de arhivă mai înalte de 2,4 m se dotează cu scări de arhivă. în funcție de necesități, depozitele pot fi dotate și cu cărucioare de transport interior.

Art. 89 – Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în cutii de carton, mape, plicuri, tuburi etc., în raport de natura și dimensiunea lor.

Art. 90 – Așezarea documentelor în rafturi se face pe manșeta de îndosariere sau pe manșeta inferioară.

Art. 91 – În cazul în care creatorul deține documente de mai multe tipuri (hârtie, filme, fotografii, benzi magnetice etc.) acestea se depozitează pe categorii, dependente de natura materială a acestora, astfel încât păstrarea și conservarea lor să poată fi organizată în mod corespunzător.

Art. 92 – Depozitele de benzi magnetice nu vor avea în apropiere câmpuri magnetice.

Art. 93 – În depozitele de arhivă conținând documente scrise trebuie să se asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15-24°C și umidități relative de 50-60%.

Art. 94 – Pentru depozitele de materiale fotografice, ca și pentru cele cuprinzând benzi magnetice, temperaturile optime sunt cuprinse între 14-18°C, iar umiditatea relativă de 40-50%.

Art. 95 – Pentru măsurarea și urmărirea parametrilor de microclimat, depozitele vor fi dotate cu aparate de control (termometre, higrometre și alte asemenea), iar citirile vor fi consemnate într-un caiet de depozit.

Art. 96 – Ferestrele vor fi asigurate împotriva luminii solare prin perdele de doc sau alte sisteme parasolare (geamuri absorbante, obloane etc.).

Art. 97 – Depozitele, atunci când nu dispun de instalații de climatizare sau

centrale de ventilație, se vor aerisi natural. Această aerisire se va efectua atunci când umiditatea atmosferica se încadrează în limitele specificate la art. 93, fără a se depăşi 1-3 schimburi de aer/ora, iar viteza curentului de aer se va înscrie în limitele de 0,1-0,3 m/secunda.

Art. 98 – În timpul operațiunilor de legătorie aplicate dosarelor se îndepărtează corpurile metalice (ace, agrafe, şine de îndosariere etc.); cusătura de legătura se aplică la distanță de cel puțin 12-15 mm de la partea scrisă spre margine. În cazul în care marginea de îndosariere este mai mică de 15 mm se lipeşte o alonjă de îndosariere.

Art. 99 – În depozitele de arhivă se vor asigura curățenia şi ordinea interioară, pentru a se evita insalubrizarea acestora sau instalarea de focare biologice (rozătoare, insecte, mucegai); în cazul semnalării pericolului de degradare a documentelor se iau măsuri de înlăturare a acestuia, cerându-se, în cazurile deosebite, sprijinul Arhivelor Naționale.

Înlăturarea agenților dăunători se face prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinsecție şi deratizare. Desprăfuirea documentelor se face cu perii moi sau tampoane, iar absorbția prafului rezultat, cu aspiratoare electrice. Dezinfecția, dezinsecția şi deratizarea depozitelor de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie şi cel puțin o dată la 5 ani.

Este interzisă păstrarea oricăror altor materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă.

Reparațiile interioare, zugrăvelile şi lucrările de întreținere a depozitului de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie, asigurându-se în permanență igiena încăperilor şi funcționarea normală a instalațiilor electrice şi sanitare.

Art. 100 – Pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reşourilor, fumatului în incinta depozitului, precum şi utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor sau altor instalații electrice defecte.

Art. 101 – Camerele de lucru, depozitele de arhivă, ca şi terenul învecinat construcției de arhivă vor fi menținute în ordine şi curățenie, cu păstrarea liberă a căilor de acces, a locurilor din apropierea gurilor de apă şi a instalațiilor de stingere a incendiilor.

Art. 102 – Depozitele şi celelalte încăperi din vecinătatea acestora vor fi prevăzute cu stingătoare portabile, cu încărcătura de bioxid de carbon şi praf sau gaze inerte, asigurându-se toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor, prevăzute în normele de stat în vigoare.

Depozitele vor fi prevăzute cu mijloace de alarmare şi semnalizare antiincendiu, iar după caz şi cu instalații de stingere automată a incendiilor.

Art. 103 – Creatorii şi deținătorii de documente sunt obligați să păstreze în stare perfectă de funcționare utilajul şi materialele de prevenire şi stingere a incendiilor, pe care le au în dotare şi să controleze periodic existența şi starea de funcționare a acestora.

Art. 104 – Ferestrele şi alte locuri de acces vor fi prevăzute cu gratii care să prevină efracția în depozite.

Art. 105 – La manipularea şi transportul documentelor se iau măsurile de protecție necesare asigurării arhivei pe toată durata transportului.

Art. 106 – Creatorii şi deţinătorii de documente au obligaţia să comunice Arhivelor Naţionale sau direcţiilor judeţene intenţia de a construi sau amenaja depozite de arhivă, pentru a primi confirmarea locurilor unde urmează să amplaseze depozitele de arhivă.

Art. 107 – În cazuri deosebite, creatorii şi deţinătorii de documente pot solicita consultanţă de specialitate Arhivelor Naţionale şi direcţiilor judeţene, după caz, pentru organizarea unor măsuri de conservare, asigurare şi protecţie a documentelor pe care le deţin.

Orice situaţie de calamitate în depozitele de documente se comunică imediat Arhivelor Naţionale sau direcţiilor judeţene, după caz.

Art. 108 – Dosarele preluate de la compartimentele de muncă se organizează în depozitul de arhivă pe ani şi, în cadrul anului, pe compartimente şi termene de păstrare, sau pe compartimente şi, în cadrul compartimentului, pe ani şi pe termene de păstrare.

Pe rafturi, dosarele se aşează de sus în jos şi de la stânga la dreapta.

Rafturile şi poliţele se numerotează.

J. Depunerea documentelor la Arhivele Naţionale

Art. 109 – Persoanele juridice creatoare şi deţinătoare de documente ce fac parte din Fondul Arhivistic Naţional le depun spre păstrare permanentă la Arhivele Naţionale sau la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, după cum urmează:

- documentele scrise, după 30 de ani de la crearea lor;
- documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
- actele de stare civila, după 100 de ani de la întocmirea lor;
- documentele fotografice, precum şi peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;
- matricele sigilare, după scoaterea lor din uz.

Creatorii şi deţinătorii de documente le pot deţine, după expirarea termenului de depunere, dacă le sunt necesare desfăşurării activităţii, pe baza aprobării Arhivelor Naţionale sau ale direcţiilor judeţene, după caz. In această situaţie, creatorii şi deţinătorii de documente sunt obligaţi să depună la Arhivele Naţionale sau la direcţiile judeţene câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le deţin.

Art. 110 – Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate sau extrase privind drepturile individuale ale cetăţenilor, vor fi păstrate de creatori şi deţinători.

Art. 111 – În cazul desfiinţării unei unităţi creatoare de documente, fără ca activitatea acesteia să fie continuată de o alta, şeful compartimentului de arhivă întocmeşte un proces-verbal în prezenţa reprezentantului Arhivelor Naţionale, în care se consemnează: denumirea fondului arhivistic, cantitatea, anii extremi, stadiul de prelucrare (inventariere, selecţionare), starea de conservare. Procesul-verbal va fi semnat de şeful compartimentului de arhivă din unitatea desfiinţată şi de membrii comisiei de lichidare; un exemplar al procesului-verbal se predă reprezentantului Arhivelor Naţionale. În situaţia mai sus prevăzută, documentele cu valoare ştiinţifică

vor fi preluate de Arhivele Naţionale sau de direcţiile judeţene, iar cele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, extrase şi certificate privind drepturile individuale ale cetăţenilor vor fi depuse la Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau la direcţiile judeţene ale acestuia.
Documentele aparţinând Fondului Arhivistic Naţional, o dată intrate, potrivit legii, în depozitele Arhivelor Naţionale, nu mai pot fi retrase din administrarea acestora.

Art. 112 – Preluarea documentelor de la creatori şi deţinători de către Arhivele Naţionale se efectuează prin confruntarea inventarelor cu unităţile arhivistice. Totodată, se face şi verificarea modului de constituire a unităţilor arhivistice predate. Împreună cu documentele se preiau şi inventarele acestora, în trei exemplare. Predarea-preluarea se consemnează într-un proces verbal, întocmit în două exemplare, conform modelului din anexa nr. 6.

Procesul-verbal se întocmeşte şi se înregistrează la unitatea creatoare sau deţinătoare, numărul procesului-verbal fiind trecut în registrul de evidenţă curentă, în dreptul inventarelor dosarelor predate. Procesul-verbal se înregistrează şi la Arhivele Naţionale.

Un exemplar rămâne la unitatea creatoare sau deţinătoare, celălalt merge la Arhivele Naţionale.

K. Răspunderi şi sancţiuni

Art. 113 – Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional sunt bunuri de interes naţional, cărora statul le acordă protecţie specială, pedepsind pe cei ce aduc prejudicii integrităţii Fondului Arhivistic Naţional sau nu iau măsuri privind evidenţa, selecţionarea şi păstrarea acestor documente conform Legii Arhivelor Naţionale.

Art. 114 – Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuinţare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional constituie infracţiuni şi se pedepsesc conform prevederilor Codului Penal.

Art. 115 – Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de către împuterniciţii Arhivelor Naţionale sau ai direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale.

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei se pot face plângeri, în termen de 15 zile de la primirea comunicării, la judecătoria în a cărei rază teritoriala a fost săvârşită contravenţia.

ANEXA nr. 1

(Denumirea unității)
(Adresa)

Aprob,
Președintele Consiliului
de Administrație
(Director)

Se confirmă,
Directorul general al Arhivelor Naționale
(Directorul Direcției Județene ________
a Arhivelor Naționale

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

aprobat din Ordinul (Decizia) nr _______din _____________

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
1. Direcția Secretariat și Administrativă	A. Serviciul Secretariat	1. ________________ 2. ________________ 3. ________________	Permanent Permanent 10 ani	
	B. Serviciul Administrativ	1. ________________ 2. ________________ 3. ________________	Permanent Permanent 5 ani	

ANEXA nr. 2

(Denumirea creatorului)

(Denumirea compartimentului)

INVENTAR PE ANUL ______

pentru documentele care se păstrează ____ ani
(permanent sau temporar)

Nr. crt.	Indicativul u.a. după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Nr. filelor	Observații
1	2	3	4	5	6

Prezentul inventar format din ___ file, conține ___ dosare, registre, condici, cartoteci etc.

Dosarele de la nr. crt. ________ au fost lăsate la ______________, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt. __________.

Astăzi, _________, s-au preluat _________ dosare, registre etc.

Am predat, Am primit,

ANEXA nr. 3

(Instituţia)
(regie autonomă, societate comercială)

PROCES-VERBAL
de predare-primire a documentelor

Astăzi, __________ subsemnaţii ____ delegaţi ai compartimentului ______________________ şi _____________________ arhivarul instituţiei __________ am procedat primul la predarea şi al doilea la preluarea documentelor create în perioada ____________ de către compartimentul menţionat, în cantitate de __________dosare , registre, condici etc.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând ______ pagini dactilografiate, conform dispoziţiilor legale.

Am predat, Am primit.

ANEXA nr. 4

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ CURENTĂ A INTRĂRILOR-IEȘIRILOR UNITĂȚILOR ARHIVISTICE

Intrări							Ieșiri			
Nr. crt.	Data intrării	Denumirea compartimentului	Datele extreme ale documentelor	Nr. u.a. după inventar	Nr. u.a. primite efectiv	Nr. u.a. rămase la compartimente	Data ieșirii	Unde s-au predat documentele	Denumirea actului de predare. Nr. și data	Totalul u.a. ieșite
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

NOTĂ:

1) Numărul de ordine al inventarului
2) Data preluării unităților arhivistice (u.a.) din inventarul respectiv
5) Numărul total al u.a. din inventarul respectiv
9) Denumirea unității către care s-a făcut predarea (Remat, Arhivele Naționale etc.)
10) Denumirea, numărul de înregistrare și data actului pe baza căruia au fost scoase documentele din evidență (Confirmarea Arhivelor Naționale pentru selecționare, procesul-verbal de predare-preluare etc.)

ANEXA nr. 5

(Denumirea creatorului)
(Compartimentul)
(Sediul)

PROCES-VERBAL Nr. ________

Comisia de selecţionare, numită prin Ordinul (Decizia) nr. ______ din ________, selecţionând în şedinţele din _________ documentele din anii _______* avizează ca documentele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unităţii.

Preşedinte,	Membri,**	Secretar,
__________	__________	__________
Numele şi prenumele	Numele şi prenumele	Numele şi prenumele
__________	__________	__________
Semnătura	Semnătura	Semnătura

* Anii extremi
** Se repetă aceleaşi date pentru toţi membrii comisiei de selecţionare

ANEXA nr. 6

(Denumirea unităţii care depune documentele)
(Compartimentul)
Nr. _____ din ____________

PROCES-VERBAL
predare-preluare din ______________
(anul, luna, ziua)

Subsemnaţii ______________________________________ din partea ______________________ şi ______________________ din partea ______________________ am procedat, primul la depunerea şi al doilea la preluarea ______________________ anii extremi ______________ însumând ______________ unităţi arhivistice şi ______________ ml.

Totodată, s-au predat şi preluat ______________________.

În timpul verificării nu au fost găsite următoarele unităţi arhivistice: __________.

Procesul-verbal cuprinde __________ şi s-a încheiat în două exemplare.

Am predat,

Am preluat,

(Denumirea creatorului sau deținătorului)
(Compartimentul)

INVENTAR
al colecției de matrice sigilare

Nr. de inventar	Data preluării și denumirea organizației sau numele persoanei de la care s-a preluat matricea	Materialul	Forma	Dimensiunile	Descrierea câmpului	Legenda	Anul confecționării	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9

REGISTRUL DE DEPOZIT

Nr. crt.	Denumirea fondului, compartimentului, colecției	Cota u.a.	Scopul scoaterii din depozit	Numele și prenumele solicitantului; funcția	Data scoaterii u.a.; semnătura solicitantului	Data restituirii u.a.; semnătura arhivarului	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8

ANEXA nr. 9

FIȘĂ DE CONTROL

FONDUL ______________________________

COLECȚIA

COMPARTIMENTUL ______________________________

NR. INVENTAR

____

ANUL ______________________________

NUMELE ȘI PRENUMELE
SOLICITANTULUI

____

DATA

____

ANEXA Nr. 4

LISTA ORIENTATIVĂ A CATEGORIILOR DE DOCUMENTE PERMANENTE CREATE DE UNITĂȚI

Nr. crt.	Denumirea categoriei de documente	Observații
	A. ACTE NORMATIVE și DE DECIZIE	
1	Legi, decrete, hotărâri guvernamentale, ordonanțe, decizii, dispoziții, ordine ministeriale cu documentația respectivă	
2	Monitorul Oficial al județului	
3	Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare, hotărâri și alte documente cu caracter normativ al instituțiilor centrale și locale	
4	Corespondența cu Guvernul, Agenția de restructurare și ministerele	
5	Regulamente de orice fel (organizare, funcționare, ordine interioară, salarizare, premiere etc.) cu modificările ulterioare	
6	Referate, avize, procese-verbale, protocoale și corespondența privind coordonarea activității	
7	Schema de organizare (organigrama) și încadrarea unității, cu documentația respectivă, modificările de structură, reorganizare	
8	Documente ale adunării generale ale acționarilor, consiliului de administrație, consiliului de conducere	
9	Planul de activitate – anual	
10	Darea de seamă – anuală	
11	Date anuale obținute pe baza dărilor de seamă statistice sau contabile	
12	Serii de date centralizate	
13	Analize și informări anuale privind activitatea unității ca și aspecte ale vieții economice, sociale, culturale și politice	
14	Procese-verbale ale organelor colective de conducere	
15	Procese-verbale și hotărâri ale A.G.A. și ale instituțiilor județene și locale	
16	Lucrările comisiilor administrative	
17	Licență de producție, autorizații de funcționare	
18	Procese-verbale și întreaga documentație de vânzare-cumpărare a acțiunilor	
19	Contracte de vânzare-cumpărare și corespondență cu F.P.P.-ul, F.P.S.-ul, cu Autoritatea pentru privatizare și Administrarea Participațiilor Statului și agențiile acesteia	
20	Hotărâri, decizii, dispoziții și alte acte emise de administrația publică județeană și locală	
21	Organizarea și desfășurarea adunărilor publice și hotărârile acestora	
22	State de funcțiuni pentru aparatul propriu și unitățile subordonate	
23	Documente privind înființarea și funcționarea unităților, privatizarea lor	
24	Documente privind evenimente deosebite din viața unităților (aniversări) etc.	
25	Convenții și protocoale încheiate cu partenerii interni și străini	

26	Colecții de planșe, schițe, afișe, standarde, buletine informative și alte publicații de informare	
27	Material fotografic (fototecă) privind activitatea unității	
28	Instrucțiuni, ordine, dispoziții ce reglementează activitatea de stare civilă	
29	Documente care stau la baza înscrierii în acte de stare civilă precum și a unor modificări în statutul civil al persoanei	
30	Registrul acționarilor	
31	Registrul agricol	
32	Registrul cadastral	
33	Registrul cu procese-verbale ale A.G.A., consiliului de administrație și comitetului de direcție et.	
34	Registrul de stare civilă (născuți, căsătoriți, decedați)	
B. RESURSE UMANE		
1	Acte normative privind reglementarea problemelor de personal	
2	Instrucțiuni de aplicare a actelor normative	
3	Decizii privind încadrări de personal, transferul, detașarea, deconîarea, desfacerea contractului de muncă, pensionarea	
4	Dosare personale (caziere) ale angajaților cu carte de muncă	Ele vor cuprinde toate doc. rel. la persoană (inclusiv fișa de lichidare)
5	Cărțile de muncă	
6	State nominale de funcțiuni	
7	Procese-verbale de predare-preluare a lucrării cu ocazia schimbării de personal	
8	Dări de seamă statistice anuale	
9	Planul forțelor de muncă și al fondului de retribuire – anual	
10	Documente prezentate în ședințele comitetului de direcție, procesele-verbale și stenogramele	
11	Documentele prezentate în ședințele consiliului de administrație, procesele-verbale și stenogramele	
12	Documentele prezentate în ședințele adunării generale a acționarilor, ordinea de zi, procesele-verbale și stenogramele	
13	Documentația privind definitivarea pe post a salariaților (conform contractului de muncă)	
14	Fișa individuală de pregătire și perfecționare profesională, evidența participării personalului la cursuri organizate în țară și străinătate	
15	Duplicatele certificatelor de calificare	
16	Contractele individuale de muncă	
17	Contractul colectiv de muncă	1 exemplar
18	Referate, avize, caracterizări, fișe privind angajarea, aprecierea, mișcarea, lichidarea	La dosarul personal
19	Procese-verbale ale comisiilor de încadrare	
20	Situații statistice anuale cu mișcarea personalului	
21	Contracte de școlarizare pentru angajați	
22	Indicatoare tarifare și acte normative privind retribuția, vechimea în muncă și sporurile	

23	Procese-verbale luate în şedinţele consiliilor judeţene. prefecturilor, primăriilor etc. cu întreaga documentaţie	
24	Ordine, regulamente, instrucţiuni, circulare cu caracter normativ privind organizarea şi desfăşurarea procesului instructiv educativ	
25	Planuri de învăţământ, programe analitice	
26	Lucrări elaborate pentru obţinerea autorizaţiei de acreditare	
27	Statistici referitoare la efective elevi, studenţi, absolvenţi şi alte categorii de personal	
28	Atribuirea şi recunoaşterea de titluri ştiinţifice şi de stat	
29	Concursuri pentru ocuparea de posturi	
30	Documente legate de activitatea de perfecţionare a personalului (grade, doctorat etc.)	La dosarul personal
31	Procese-verbale încheiate în urma inspecţiilor	
32	Analize anuale, rapoarte, dări de seamă, informări privind activitate	
33	Programe şi situaţii privind cercetarea ştiinţifică	
34	Acte normative, îndrumări metodologice, instrucţiuni şi recomandări privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de perfecţionare	
35	Studii şi propuneri privind modernizarea conţinutului învăţământului	
36	Planuri şi programe de învăţământ	
37	Manifestări ştiinţifice cu şi fără colaborare internaţională	
38	Manuscrise ale lucrărilor publicate şi nepublicate	
39	Contracte de colaborare	
40	Corespondenţă referitoare la elaborarea şi editarea cursurilor şi manualelor	
41	Examene de bacalaureat şi licenţă	
42	Evidenţe cu cetăţenii străini ce studiază în România	
43	Acorduri de colaborare cu instituţii din străinătate	
44	Lucrări privind înfiinţarea, desfiinţarea de unităţi şi corespondenţa aferentă	
45	Acte de proprietate ale bunurilor mobile şi imobile	
46	Rapoarte de inspecţie, procese-verbale de constatare	
47	Autorizarea şi funcţionarea unităţilor şi a întreprinzătorilor particulari	
48	Documente privind revoluţionarii ţi urmaşii lor, veteranii, invalizii, orfanii şi văduvele de război	
49	Amenajamente silvice	
50	Programe pentru amenajarea, conservarea şi dezvoltarea fondului forestier, contracte de amenajare	
51	Documente legate de aplicarea Legii nr. 18/1991, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 10/2001 etc.	
52	Schimburi de terenuri, concesionări, procese-verbale de predare-primire	
53	Documente referitoare la istoricul unităţii	
54	Registrul de evidenţă a cursurilor, seminariilor şi stagiilor organizate în ţară şi în străinătate	
55	Registrul privind evidenţa cărţilor de muncă	
56	Registrul nominal cu evidenţa încadrării şi mişcării personalului	
57	Registrul cu evidenţa nominală a diplomelor şi certificatelor eliberate	
58	Registre matricole	
59	Cataloage de clasă	

60	Cartea unității	
61	Registru pentru inspecții	
C. CONTABILITATE – FINANCIAR		
1	Acte normative privind activitatea economico-financiară	
2	Indicatorii financiari adoptați de Parlament prin bugetul de stat și repartizat prin ministere și unități	
3	Bugetul anual	
4	Planul anual de venituri și cheltuieli	
5	Bilanțul contabil anual cu lucrările anexe	
6	Dare de seamă contabilă – anuală	
7	Dare de seamă statistică – anuală	
8	Fișe sau registre pentru evidența mijloacelor fixe	
9	Decizii de casare a mijloacelor fixe	
10	Documente privind inventarierea patrimoniului	
11	Protocol de predare-primire a bunurilor de patrimoniu	
12	Lucrări privind evaluările bugetare anuale ale veniturilor din impozite și taxe	
13	Capitalul social subscris – evaluare și stabilire	
14	Preluarea activului și pasivului unităților economice	
15	Licitații publice	
16	Concesionarea, închirierea și locația gestiunii	
17	Caietul de sarcini și contractul de concesionare, închiriere, asociere	
18	Matricole de impunere	
19	Dosare fiscale privind impunerile	
20	Planurile de credite pe termen mijlociu și lung și documentația aferentă	
21	Documentația de finanțare și creditare a investițiilor pe beneficiari și lucrări	
22	Dosarele agenților economici deserviți	
23	Listele de investiții și planurile de finanțare a investițiilor, analize, informări	
24	Fișele de evidență în evoluție a principalilor indicatori bancari și a indicatorilor economici și financiari	
25	Scheme de încadrare, indicatori de plan muncă și retribuire	
26	Situații statistice contabile anuale	
27	Fișa postului	
28	Analize economico-financiare anuale	
29	Evidența și documentele de proprietate a clădirilor și altor bunuri	
30	Contracte de vânzare-cumpărare a locuințelor	
31	Registrul de evidența numeralului și valorilor din casa de circulație și fondul de rezervă	
32	Registrul cu evidența obiectelor de patrimoniu și al fondului de carte	
33	Registrul de valori efective existente în tezaur	
D. SĂNĂTATE – PROTECȚIA MUNCII ȘI A MEDIULUI		
1	Acte normative ce reglementează activitatea în domeniul sănătății	
2	Planuri de muncă anuale	
3	Dări de seamă, rapoarte de activitate – anuale	
4	Situații anuale – formulare statistice	
5	Protocoalele operatorii	

6	Foile de observaţii cu actele anexă pentru anumite boli	Se stabilesc de medic cf. ord. M.S. nr. 175/1980
7	Documente privind bolile profesionale	
8	Autorizaţii de funcţionare a unităţilor, inclusiv în condiţii deosebite	
9	Planuri anuale de protecţia muncii şi mediului, cu documentaţia respectivă	
10	Dări de seamă statistice anuale privind protecţia muncii	
11	Acte de cercetare, constatare şi urmărire, corespondenţa privind activitatea de protecţie a muncii	
12	Referate, informări, planuri de măsuri privind protecţia muncii şi a mediului	
13	Procese verbale ale organelor de control, referate, rapoarte, corespondenţă în legătură cu accidente de muncă mortale, grave şi boli profesionale	
14	Documentaţia întocmită în cauze penale pentru accidente cu urmări grave	
15	Instrucţiuni şi dispoziţii referitoare la paza internă şi prevenirea incendiilor	
16	Regulament privind organizarea şi funcţionarea apărării locale antiaeriene	
17	Hotărâri, instrucţiuni, ordine, circulare, regulamente privind protecţia civilă	
18	Planul de apărare civilă	
19	Planul de alarmare	
20	Planul de evacuare	
21	Dări de seamă statistice anuale privind accidentele de muncă	
22	Avize sanitare pentru amplasarea şi funcţionarea unităţilor	
23	Autorizarea funcţionării de instalaţii şi dispozitive pentru protecţia muncii şi a mediului	
24	Protocoale şi corespondenţă în legătură cu aplicarea convenţiilor internaţionale	
25	Regulamente de exploatare a barajelor şi lacurilor de acumulare	
26	Rapoarte, informări, corespondenţă, date privind calamităţi (cutremure, inundaţii, incendii) şi procesele-verbale încheiate în şedinţele consiliilor de profil. Măsurile luate	
27	Situaţii privind sursele de apă potabilă, canalizare, staţii de tratare a apei, energia termică – modernizări etc.	
28	Programe, studii şi alte documente privind protecţia mediului, salubrizarea şi buna gospodărire a localităţilor	
29	Fişe individuale de protecţie a muncii	Se păstrează 2 ani după pensionare sau lichidare
30	Registrul de internări/ieşiri din spital şi opisul alfabetic	
31	Registrul cu evidenţa naşterilor	
32	Registrul cu internări şi ieşiri în leagănul de copii	
33	Registrul cu evidenţa bolilor transmisibile	
34	Registrul cu vaccinări şi revaccinări	
35	Registrul autopsiilor	

36	Registrul cu evidența accidentelor	
37	Registrul cu evidența surselor radioactive	
	E. DOCUMENTE JURIDICE	
1	Colecția Monitorului Oficial al României	
2	Legi, regulamente, instrucțiuni, ordine, dispoziții, decizii, circulare cu caracter normativ	
3	Planurile de activitate și lucrările aferente – anuale	
4	Ordine de numire și încadrare	
5	Dări de seamă anuale, analize, informări, situații cuprinzând datele statistice referitoare la activitatea instanțelor: - în materie civilă - în materie penală - starea infracțională	
6	Documente privind patrimoniul	
7	Documente privind licitații active	
8	Documente în legătură cu procedura de extrădare și aplicarea convențiilor internaționale privind asistența juridică	
9	Proiecte de tratate și convenții internaționale	
10	Lucrări referitoare la asistența juridică internațională	
11	Documente de înregistrare, centralizare și prelucrare comparativă a datelor statistice	
12	Lucrări referitoare la interpretări de texte de legi, sesizări asupra dispozițiilor normative în vigoare, avize juridice în probleme generale sau speciale sau cele legate de drepturile personalului	
13	Dosare în care s-au pronunțat pedepse cu închisoare peste 15 ani și cele în care s-au pronunțat pedepse între 5-15 ani închisoare pentru omucidere, loviri sau vătămări cauzatoare de moarte	
14	Documente privind acțiuni referitoare la statutul civil al persoanelor (filiația, înfierea, anularea căsătoriei etc.)	
15	Dosarele (mapele) cu hotărârile (sentințele) judecătorești definitive, grupate pe ani, secții și în ordine numerică	
16	Dosare civile privind acțiunile în revendicare și alte acțiuni reale	
17	Înființarea de societăți comerciale, asociații, fundații, societăți și ligi culturale etc.	
18	Constituirea de partide, sindicate etc.	
19	Lichidări juridice	
20	Hărți (planuri) de carte funciară	
21	Cărțile funciare (coala, fila de c.f. în vigoare și sistate)	
22	Dosarele de carte funciară	
23	Se păstrează permanent și dosarele care privesc: întăbulările și extabulările; localizările; transformările; rectificările parțiale; proporționalizările de pășuni; composesoratele; reforma agrară; ipotecile neradiate prin Decretul 336/1948; ipotecile privind avutul obștesc, bunurile și proprietățile persoanelor juridice, investițiile industriale și agrare, familiile nobiliare; succesiunile; donațiile; vânzări-cumpărări; partaje, ieșirea din indiviziune; schimb; confiscări de avere; naționalizare; expropriere; măsuri discriminatorii; monumente istorice; personalități de seamă ale vieții politice, economice, culturale, militare, și de apărare; servitutea	

24	Cererile de autentificare şi actele autentice de dispoziţie privind bunurile imobile şi mobile, testamentele şi revocările testamentare, actele de garanţie şi cele referitoare la statutul civil al persoanelor (inclusiv cererile ridicate de părţi)	
25	Documentele privind lucrările de publicitate imobiliară (inscripţiuni, inclusiv cărţile funciare)	
26	Documente cu lucrările referitoare la primirea în depozit de înscrisuri, documente şi valori	
27	Dosare (mape) cuprinzând certificatele de moştenitor	
28	Declaraţiile de acceptare şi renunţare la succesiune, precum şi acceptările sub beneficiul de inventar (inclusiv cele neridicate de părţi)	
29	Copiile rapoartelor de expertiză criminalistică	
30	Accidente colective de muncă – mortale	
31	Accidente mortale căi ferate etc.	
32	Delapidări cu sume mari	
33	Registrul privind controlul averilor magistraţilor, demnitarilor şi funcţionarilor publici	
34	Registrul general de dosare	
35	Opisul alfabetic al părţilor din proces	
36	Registrul informativ	
37	Registrul de evidenţă şi punere în executare a hotărârilor penale	
38	Opis alfabetic al părţilor în dosarele execuţionale	
39	Registrul persoanelor juridice fără scop patrimonial	
40	Registrul pentru transcrierea hotărârilor definitive de punere sub interdicţie	
41	Repertoriul (registrul) parcelelor de c.f.	
42	Registrul general de carte funciară	
43	Condica de expediţie combinată cu registrul de arhivă	
44	Condica (registrul) semnelor de arhivă	
45	Indexul numeric (serial) pentru arhiva c.f.	
46	Opis alfabetic pentru registrul de c.f.	
47	Registrul general notarial	
48	Opisul alfabetic pentru registrul general notarial	
49	Registrul de succesiuni	
50	Opisul alfabetic pentru registrele succesorale	
51	Registrul de renunţări la succesiuni şi de acceptare sub beneficiul de inventar	
52	Registrul pentru evidenţa hotărârilor, ordinelor, deciziilor şi dispoziţiilor	
F. URBANISM – LUCRĂRI PUBLICE		
1	Instrucţiuni, regulamente, ordine, circulare şi alte acte normative în probleme de urbanism, lucrări publice şi asociaţii de proprietari	
2	Contracte de închiriere şi concesionare de imobile	
3	Constituirea, organizarea, autorizarea şi funcţionarea societăţilor comerciale şi întreprinzătorilor particulari	
4	Studii, avize, teme de proiectare şi alte lucrări de urbanism şi amenajare a teritoriului	
5	Planuri urbanistice generale, zonale, de detaliu; avize, aprobări	

6	Autorizații de construcție sau desființări de construcții (înstrăinări. decrete expropriere, demolări. cedări de terenuri și clădiri)	
7	Documentații întăbulare, extrase de carte funciară	
8	Evaluări terenuri. construcții	
9	Evidența certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului	
10	Documente referitoare la organizarea piețelor, târgurilor și oboarelor	
11	Studii, rapoarte. avize referitoare la atribuirea sau schimbarea denumirii unor străzi, piețe și unități social-culturale	
12	Planuri topografice privind cadastrul funciar	
13	Cartea tehnică a construcțiilor	
14	Lucrări privind evidența monumentelor istorice și a măsurilor de protejare, conservare și restaurare a acestora	
15	Licitații organizarea și desfășurarea lor	
16	Documente referitoare la administrarea domeniului public. inventarul bunurilor și valorilor domeniului public și privat	
17	Documente referitoare la fondul locativ de stat. vânzarea apartamentelor din acest fond	
18	Documente referitoare la electrificarea localităților	
19	Documente referitoare la telefonie în localități	
20	Documente referitoare la alimentarea cu gaze naturale și apă	
21	Date și informații privind energia termică – modernizări	
22	Documentații privind obiective de investiții mari	
23	Documente privind sursele de apă potabilă. canalizare, stații de tratare a apei	
24	Studii de fezabilitate. detalii de execuție pentru lucrări de investiție la drumuri și poduri	
25	Planuri anuale de investiții la drumuri și poduri	
26	Contracte. comenzi. admiteri de finanțare în legătură cu investițiile pentru drumuri și poduri	
27	Procese-verbale de recepție a lucrărilor de investiții	
28	Programe și date privind activitatea de salubritate	
29	Documente referitoare la organizarea administrativ-teritorială	
30	Monografii ale localităților	
31	Contracte de arendare a terenurilor	
32	Lucrări de înfrumusețare și bună gospodărire a localităților	
33	Documente privind elaborarea strategiilor locale de dezvoltare pentru municipii, orașe, comune	
34	Organizarea de referendumuri și alte adunări civice	
35	Lucrări privind competența și delimitarea asociațiilor de proprietari	
36	Registrul de evidența autorizațiilor de construcții (desființare) și altor avize	
37	Registrul de evidența certificatelor de urbanism	
38	Registrul procese-verbale, avizare. recepții etc.	
	G. PLANIFICARE – TEHNIC – PRODUCȚIE	
1	Instrucțiuni referitoare la întocmirea și urmărirea lucrărilor	
2	Plan de măsuri tehnico-organizatorice	
3	Situații și rapoarte anuale privind realizarea planului	

4	Dări de seamă statistice anuale privind realizările de plan	
5	Lucrări în legătură cu colaborări internaţionale	•
6	Planuri tematice anuale de colaborare tehnico-ştiinţifică privind prospectarea, explorarea şi exploatarea substanţelor	
7	Documentaţii, studii şi situaţii privind deschiderea şi închiderea unităţilor ca şi capacitatea de producţie a unităţii	
8	Oferte ale firmelor străine pentru reorganizarea unităţilor	
9	Cataloage şi nomenclatoare de produse	2 exemplare
10	Planul tehnic anual	
11	Corespondenţa cu ministere, unităţi etc. în legătură cu probleme tehnice	
12	Dări de seamă asupra îndeplinirii planului de dezvoltare tehnică, asimilarea de produse noi etc.	
13	Documentaţia tehnică privind construcţii de maşini şi utilaje (partea scrisă şi desenată)	1 exemplar
14	Documentaţia tehnică pentru piese produse curente (partea scrisă şi desenată)	1 exemplar
15	Fişe tehnologice, tehnologii de fabricaţie	
16	Acte privind recepţia tehnică a lucrărilor	
17	Procese-verbale de şedinţă ale consiliului tehnic	
18	Documentaţii tehnice definitive pentru lucrări de investiţii (partea scrisă şi desenată)	
19	Convenţii şi protocoale de colaborare tehnico-ştiinţifică încheiate cu parteneri interni sau externi şi fişele respective	
20	Documentaţii, studii şi situaţii privind capacitate de producţie a unităţilor	•
21	Lucrări în legătură cu colaborări internaţionale	
22	Documentaţii tehnice elaborate în colaborare cu terţi	
23	Situaţia anuală a mijloacelor fixe	
24	Cărţile tehnice ale utilajelor	
25	Contracte încheiate cu institute de proiectare sau societăţi de construcţii pentru executarea de proiecte sau lucrări de investiţii cu documentaţiile şi corespondenţa respectivă (în ţară şi străinătate)	
26	Planul de producţie – anual	
27	Situaţii şi rapoarte anuale de sinteză asupra activităţii	
28	Lucrări de prognoză a producţiei	
29	Registrul de evidenţă a lucrărilor lansate	
	H. CERCETARE – INVESTIŢII – CALITATE	
1	Instrucţiuni privind întocmirea planului de cercetări şi valorificarea lucrărilor de cercetare încheiate	
2	Planuri de cercetare şi colaborare ştiinţifică – anuale	
3	Dări de seamă privind realizarea planului de cercetare ştiinţifică – anuale	
4	Avize asupra studiilor şi proiectelor elaborate de institutele de cercetări şi proiectări	
5	Contracte încheiate de institutele de cercetări cu unităţile pentru executarea unor lucrări de asistenţă tehnică de cercetare	
6	Studii, referate şi documentaţii cuprinzând rezultatul cercetărilor	•
7	Referate, procese-verbale privind valorificarea cercetărilor	

8	Corespondenţă în legătură cu omologarea prototipurilor şi produselor noi	
9	Rapoarte anuale de prospecţiuni, explorări şi exploatări	
10	Documentaţii privind deschiderea şi închiderea exploatărilor	
11	Documentaţia de omologare a produselor	
12	Propuneri, tematici, protocoale, privind cooperarea cu institute de cercetare şi firme din străinătate	
13	Lucrări privind activităţi desfăşurate peste hotare	
14	Actele pentru marca unităţilor	
15	Procese-verbale ale şedinţelor în care s-au analizat propunerile de invenţii şi inovaţii cu documentaţiile respective (teme, schiţe, avize etc.)	
16	Referate, informări, procese-verbale şi corespondenţă privind experimentarea, popularizarea, aplicarea invenţiilor şi inovaţiilor	
17	Documentaţia şi corespondenţa cu privire la brevetarea în ţară sau străinătate a invenţiilor	
18	Dosare de invenţii şi inovaţii c u documentaţia respectivă – aprobate	
19	Dări de seamă statistice anuale privind invenţiile şi inovaţiile	
20	Certificate de inventator şi inovator	
21	Omologări de prototipuri	
22	Situaţii de invenţii prezentate la expoziţii	
23	Contracte pentru obţinerea sau vânzarea de brevete şi licenţe	
24	Standarde, norme, caiete de sarcini cu documentaţia respectivă	
25	Planuri anuale de investiţii cu utilaje din ţară şi import	
26	Dări de seamă statistice anuale privind realizarea planului de investiţii	
27	Referate, informări în legătură cu desfăşurarea programului de investiţii	
28	Proiecte definitive de executare a lucrărilor de investiţii cu documentaţia respectivă	
29	Documentaţii privind acordul Ministerului Finanţelor pentru obţinerea de investiţii	
30	Lucrări de expropriere pentru diferite construcţii	
31	Planuri de construcţii, amenajări şi sistematizări	
32	Proiecte de construcţii cu documentaţia respectivă şi avizele necesare	
33	Contracte de proiectare cu documentaţia respectivă precum şi proiecte tehnice de execuţie	
34	Documente privind planificarea, proiectarea, aprobarea, pregătirea şi urmărirea investiţiilor (studii, planuri, referate etc.)	
35	Rapoarte, studii, corespondenţă privind relaţiile cu asociaţiile internaţionale	
36	Deciziile şi hotărârile de aprobare a obiectivelor de investiţii	
37	Procese-verbale de recepţie a lucrărilor de investiţii	
38	Programe şi prognoze de dezvoltare economico-socială	
39	Reglementări la toate nivelele privind calitatea produselor	
40	Proceduri de lucru şi de sistem specifice laboratorului	
41	Manualul calităţii	
42	Planuri, programe de calitate	
43	Atestări individuale, certificări organisme acreditate	
44	Note interne şi prescripţii de încercare	
45	procese-verbale, certificate originale privind calitatea produselor	

46	Indicatoare de calificare	
47	Referate, avize, procese-verbale și corespondență privind omologarea prototipurilor și produselor noi	
48	Registrul de evidență a referatelor cu concluzii asupra cercetărilor încheiate	
49	Registrul de evidență a proiectelor	
50	Registrul de evidență a propunerilor de invenții și inovații	
51	Registrul pentru evidența brevetelor și certificatelor de inovatori	
52	Registrul unic de încercări	
	I. MARKETING	
1	Legislația internă și străină privind activitatea de cooperare economică	
2	Planuri anuale privind vânzarea produselor în țară și străinătate	
3	Convenții, acorduri, aide-memoire, acte finale care stau la baza constituirii de societăți mixte și alte forme de cooperare	
4	Contracte, comenzi și corespondență cu firme privind importul și exportul; documente privind avizarea Barter-ului	
5	Analize și informări anuale pe teme de marketing	
6	Situații statistice anuale privind importul și exportul	
7	Dări de seamă anuale pentru centralizare	
8	Corespondență, protocoale și minute încheiate cu ministere, instituții de comerț exterior, ambasade, agenții etc. privind probleme de comerț exterior	
9	Acțiuni de participare și contractare la târguri și expoziții interne și internaționale	
10	Liste de prețuri, cataloage de prețuri și standarde	
11	Statute, regulamente, acorduri, convenții	
12	Convenții privind traficul internațional de mărfuri și călători	
13	Buletine informative	
14	Fișe informative de piață a clienților	
15	Strategii și propuneri – bugete de export	
16	Rapoarte anuale de activitate ale reprezentanțelor în străinătate	
17	Protocoale, mandate, rapoarte, calculații de preț	
18	Buletine de analiză	
19	Cataloage ți liste de prețuri	2 exemplare
	J. SECRETARIAT	
1	Deciziile organelor de conducere	
2	Procese-verbale ale organelor de conducere – cu anexe	
3	Nomenclatorul documentelor de arhivă	
4	Inventarele documentelor și procesele-verbale de predare-preluare de la compartimente la arhiva unității	
5	Lucrările comisiei de selecționare, corespondența cu Arhivele Naționale și unitățile de colectare a hârtiei	
6	Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	
7	Registrul pentru evidența sigiliilor și ștampilelor	

K. INFORMATICĂ		
1	Documente care oferă informații despre viața și activitatea unității și a oamenilor ei, pe baza căreia se poate scrie istoria unității respective (programe și rapoarte anuale de activitate, strategii de dezvoltare, procese-verbale ale organelor de conducere, protocoale, contracte cu beneficiarii etc.)	Dischetele sau alte documente tehnice de înregistrare se vor recopia periodic pe suporți mai durabili în timp (discuri optice casete etc.)
L. PARTIDE POLITICE		
1	Documente privind constituirea partidului	
2	Statutul partidului	1 exemplar
3	Programul (doctrina) partidului	
4	Carnetul de partid	1 exemplar
5	Fișele personale de înscriere în partid	
6	Adeziunile de înscriere în partid	
7	Programul cadru de desfășurare a activităților anuale (trimestriale)	
8	Raportul anual asupra activității (sau cu prilejul alegerilor)	
9	Lucrările convențiilor (conferințelor) naționale, județene, municipale, orășenești și comunale	
10	Congrese și hotărâri ale organelor de partid	
11	Procese-verbale ale birourilor executive	
12	Programe și prognoze de dezvoltare ale localităților	
13	Lucrările adunărilor generale	
14	Protocoale încheiate cu alte partide și organizații. Fuziuni, absorbții etc.	
15	Corespondența cu alte partide și organizații neguvernamentale cu referire la activități politice, manifestări cultural-științifice etc.	
16	Corespondența cu organele locale în probleme politice, economico-sociale sau culturale	
17	Documente adoptate de liga primarilor și consilierilor	
18	Memorii adresate organelor de partid	
19	Scrisori deschise adresate conducerii țării	
20	Regulamente de organizare și funcționare a organizațiilor de femei și tineret	
21	Lucrările consiliilor și conferințelor organizațiilor de femei și tineret (la toate nivelele)	
22	Relații politice internaționale	
23	Documente cu caracter propagandistic (afișe, pliante etc.)	
24	Fototeca partidului	
25	Înregistrări audio-video	

ANEXA Nr. 5

NORMATIV

privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, aprobat prin Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naționale nr. 235 din 5 iulie 1996

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1.1. În conformitate cu prevederile art. 12, alineatul 2 din Legea nr. 16/1996, noile clădiri vor fi avizate de către Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, numai dacă au spații prevăzute pentru păstrarea documentelor.

1.2. Direcțiile județene și Direcția Municipală București ale Arhivelor Naționale avizează astfel de construcții pentru toți creatorii de arhivă din raza lor de acțiune, cu excepția instituțiilor centrale ale statului și a celor de interes național.

Condițiile ce trebuie întrunite de spațiile destinate păstrării și conservării arhivei pentru unitățile controlate și avizate de către direcțiile teritoriale ale Arhivelor Naționale, precum și formele ce sunt necesare sunt enunțate la capitolul 2, *„încăperi destinate păstrării arhivei”* din prezentul normativ.

1.3. Caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivei în imobile distincte nou construite sau în secțiuni din astfel de clădiri, realizate de marii creatori de arhivă sunt enunțate la capitolul 3, *„Clădiri și compartimente de arhivă”*. din prezentul normativ.

Aceste construcții sunt avizate de către Comisia Tehnică de Avizare a Clădirilor, comisie ce funcționează în cadrul Arhivelor Naționale. Modul de desfășurare a acestei comisii, corespondența și atribuțiile sale sunt enunțate la capitolul 4. *„Comisia Tehnică de Avizare”*, din prezentul normativ.

CAPITOLUL II

Încăperi destinate păstrării arhivei

2.1. Încăperile destinate păstrării arhivei la creatorii de arhivă specificați la art. 1.2 din prezentul normativ trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

2.1.1. Nu trebuie amplasate, deasupra, dedesubtul sau în vecinătatea magaziilor de substanțe explozibile, inflamabile, corosive, de coloranți, a încăperilor în care se lucrează cu foc deschis, a ghenelor de reziduuri menajere.

2.1.2. Nu se amplasează în poduri, mansarde, subsoluri tehnice sau în încăperi inundabile.

2.1.3. Nu se amplasează în construcții provizorii.

2.1.4. Prin depozitele de arhivă se interzice trecerea conductelor de gaze combustibile, a coşurilor şi a canalelor de fum.

2.1.5. Rafturile, dulapurile, rastelele etc. trebuie confecţionate din materiale incombustibile. Amplasarea acestora se face astfel încât să poată permite o evacuare rapidă a materialului depozitat.

2.1.6. Instalaţiile electrice din depozitele de arhivă trebuie executate, astfel încât să poată fi deconectate din exteriorul încăperii. Corpurile de iluminat se amplasează pe axul culoarelor dintre rafturi, la o distanţă de minimum 50 cm de arhiva depozitată. Corpurile de iluminat electric cu incandescenţă trebuie prevăzute cu globuri de protecţie.

2.1.7. Microclimatul interior se va menţine pe cât este posibil în limitele: temperatura +15°C-+25°C, iar umiditatea relativă între 40-65% pentru arhivă pe suport de hârtie.

2.1.8. Depozitele ce depăşesc o capacitate de 100 metri liniari arhivă trebuie prevăzute cu o cameră de lucru dimensionată în funcţie de numărul de oameni ce lucrează în acest sector.

2.2. Avizarea construcţiilor noi, ce cuprind şi încăperi de arhivă, se efectuează de către direcţiile judeţene şi Direcţia Municipală Bucureşti a Arhivelor Naţionale pe baza următoarelor documente:

– cerere aviz, care să cuprindă şi elementele de identificare a imobilului şi a spaţiilor de arhivă;

– plan al încăperii (încăperilor) de arhivă, cu amplasarea mobilierului specific şi destinaţia încăperilor vecine (pe orizontală şi pe verticală);

– chitanţa de achitare a taxei (fixată pentru moment la nivelul taxei pentru orice petiţie).

Acest aviz se solicită după ce beneficiarul a obţinut avizele Comandamentului Pompierilor şi Protecţiei Mediului, care au asemenea atribuţii (copii ale acestor avize se integrează în dosarul lucrării ce rămâne la cel ce avizează).

Avizul se eliberează în termen de 30 de zile de la prezentarea documentaţiei, indiferent de natura sa (pozitiv sau negativ).

CAPITOLUL III

Clădiri şi compartimente de arhivă

3.1. Prin clădiri de arhivă se înţeleg obiective distincte cu toate instalaţiile aferente destinate a depozita materialul arhivat al instituţiei respective, indiferent de suportul material al acesteia, unităţi funcţionale în care se desfăşoară toate activităţile ce intră în incidenţa Legii nr. 16/1996.

Prin compartimente de arhivă se înţeleg secţiuni orizontale sau verticale din imobilul administrativ, în care se depozitează arhiva de orice fel şi se desfăşoară operaţiunile arhivistice fără a perturba sau a fi perturbată de celelalte activităţi pentru care este destinata construcţia.

In cazul în care suportul material al arhivei create este diferit (hârtie, film, benzi

sonore etc.), nu este obligatoriu ca aceste depozite să fie comasate într-o singură zonă a imobilului, ci pot fi dispersate, fiecare depozit având asigurată, însă, funcționarea și securitatea materialului depozitat.

Principalele circuite funcționale ale arhivei din depozit sunt:

a) primire, pregătire (tehnică sau arhivistică), depozit;

b) depozit, sală de studiu, depozit;

c) depozit, cameră de lucru, laborator restaurare, depozit;

d) depozit, cameră de lucru, copiere, depozit;

e) depozit, cameră de lucru, cameră evacuare.

Este interzis ca materialul primit și netratat în camerele de pregătire să se intersecteze cu fluxurile b, c și d.

Prin recondiționare și restaurare se înțeleg operațiunile ce se desfășoară într-un compartiment special încadrat și dotat prin care se asigură materialelor o durată mare de păstrare, precum și celor ce urmează a fi predate la Arhivele Naționale rezistența în timp.

Fondul de asigurare - în conformitate cu prevederile art. 5 paragraful „e" din lege, creatorii de arhivă ce se regăsesc în articolele 13 și 14 asigură documentele pe bază de microfilme și alte forme de reproducere adecvate; același lucru este valabil și pentru creatorii a căror arhivă nu a putut fi preluată din lipsa spațiului și termenul de păstrare la creator a fost prelungit, conform prevederilor art. 12, alineatul 3.

Prin mijloace de protecție se înțeleg: dosare, mape, cutii, casete, role etc., adică mijloacele inițiale de păstrare și identificare, prin mijloacele arhivistice, a materialului depozitat.

Prin mijloace de păstrare se înțeleg sistemele de depozitare în timp a arhivei de orice fel: rafturi, rastele, dulapuri etc.

Prin mobilier și dotări specifice se înțeleg: mese depozit, mese lucru arhivă, mese sală studiu, scări, cărucioare arhivă, mese citit microfilme, aparatura laboratoarelor de restaurare și recondiționare, copiatoarele de orice fel, inclusiv aparatura necesară microfilmării, camerele de climă, aparatele de filmat, derulatoare etc.

Depozitele mai sunt dotate cu aparatură de măsură și control microclimat (termometre, higrometre, termohigrometre etc.), materiale pentru evacuare (saci, containere etc.), mijloace inițiale de stingere (stingătoare cu gaze inerte, CO_2 și praf inert, zăpadă carbonică etc.), instalațiile de alarmare și antiincendiu și, după caz, instalații automate de stingere.

Camerele de tezaur sunt secțiuni în construcțiile cu destinație funcțională depozit de arhivă, destinate a adăposti în situații de calamitate cele mai importante documente. Aceste compartimente se realizează de regulă la nivelul cel mai de jos al construcției, cu o rezistență la șoc sporită față de restul ansamblului, luându-se măsurile necesare pentru a nu fi inundate în cazul prăbușirii imobilului. Se dotează cu instalații de stingere automată a incendiului cu gaze inerte.

3.2. **Amplasament**. Nu este recomandabilă amplasarea acestor depozite într-o zonă în care factorii de risc, atât cei permanenți, constând în vecinătăți periculoase: surse de explozii sau incendii, degajări nocive, chimice și biologice, terenuri instabile, zone inundabile sau cu un nivel ridicat al apelor freatice etc., cât și a celor ocazionali: obiective strategice, în apropiere sau în amonte, să fie evitate, pe cât

posibil.

Imobilul să fie uşor accesibil celor interesaţi.

Să se asigure căi de evacuare în caz de necesitate.

Să se asigure închiderea într-un perimetru propriu cu un sistem de pază de sine stătător.

Compartimentele de arhivă nu se vor integra în imobile în care se desfăşoară procese tehnologice care implică factorii de risc enumeraţi.

În situaţia în care acest lucru nu e posibil, vor fi amplasate în tronsoane separate prin ziduri antifoc şi ventilare care să împiedice aerarea cu substanţe toxice.

Nu se acceptă amplasarea acestor compartimente acolo unde există pericolul unor explozii, emanaţii radioactive, sau alte pericole similare.

3.3. **Principalele elemente constructive şi funcţionale**

3.3.1. *Structura.* Proiectantul poate alege orice gen de structură pe care o consideră necesară, cu condiţia de a asigura:

- rezistenţa la solicitările dinamice în cazul unui cutremur, în conformitate cu prescripţiile tehnice în vigoare şi cu încărcările mari aduse de materialul depozitat, mai ales când suportul arhivei îl constituie hârtia;
- construcţia se încadrează în gradul I rezistenţă la foc;
- din cele două considerente sus-menţionate, cât şi din considerente de evacuare nu se recomandă a se realiza construcţii care depăşesc S+P+3N;
- clădirea va dispune de cel puţin două căi de evacuare pe verticală (scări), ţinând seama că principalul element de dimensionare la evacuare îl constituie numărul de oameni (redus, la arhivă) şi că elementul ce trebuie evacuat îl constituie arhiva, căile de evacuare se vor dimensiona ţinând seama de aceasta din urma.

3.3.2. *Pentru a evita consumurile mari de energie* necesare menţinerii microclimatului în depozite se va asigura o inerţie termică cât mai ridicată a construcţiei. În acest scop se recomandă:

- diminuarea la maximum a punţilor termice (calculul termic va evidenţia imposibilitatea creării punctului de rouă, în condiţii de exploatare normală, în zona în care ar ridica semnificativ umiditatea interioară);
- alegerea adecvată a tâmplăriei exterioare şi a unor elemente suplimentare de siguranţă (storuri, jaluzele etc.);
- se recomandă, de asemenea, ca acoperişul să fie gen şarpanta, în acest caz eliminându-se scurgerile interioare ale apelor pluviale. În cazul în care, din motive arhitectonice sau de alt gen, se vor lua măsuri de suplimentare a izolaţiei hidro şi termo a teraselor, canalizarea apelor pluviale se va efectua pe trasee care vor evita spaţiile de depozitare.

3.3.3. *Protecţia antisolară* se va realiza prin unele elemente enunţate la punctul anterior, iar suplimentar se va prevedea ca elementele givrate (în zona depozitelor) se fie prevăzute cu cel puţin un rând de geamuri termoabsorbante, iar în interior se vor prevedea draperii de doc la toate ferestrele.

Rafturile vor fi orientate perpendicular faţă de planul ferestrelor cu maximă însorire (est şi sud).

Iluminatul artificial se va realiza cu lămpi antiex, va urmări axul culoarului dintre rafturi şi nu va depăşi 50 lucşi/mp.

Întrerupătoarele se vor monta la intrarea în depozit, în exterior.

3.3.4. *Ventilarea spaţiilor* se poate face atât natural, cât şi artificial.

- *Ventilarea naturală* se efectuează în zilele în care temperatura şi cantitatea de vapori din aerul exterior se încadrează în parametrii de microclimat interior şi în condiţiile în care în zona depozitului nu există degajări nocive.

Viteza aerului se va încadra între 0,1-0,3 m/s şi se vor realiza schimburi de aer/oră.

- *Ventilarea artificială*, prin instalaţii de ventilare sau cu ajutorul camerelor de climă, va urmări menţinerea permanentă, în limita parametrilor, a temperaturii şi umidităţii relative.

Pentru arhivă aceşti parametri sunt: temperatura intre +10°C şi +24°C, iar umiditatea relativă între 50-65%.

Pentru microfilm negativ de asigurare +18°C-20°C şi, respectiv, 50+5%.

Pentru celelalte materiale, în special pentru suporturi moderne sau în curs de modernizare, se respectă condiţiile specificate de fabricant în fişele tehnologice şi în contractele de livrare. Aceste acte se vor specifica în documentaţiile ce au stat la baza dimensionării instalaţiilor de climă.

3.3.5. *Instalaţiile de forţă*, apă, canal, termice, de alarmare, telefonie etc. se vor dimensiona în funcţie de cerinţele beneficiarului şi conform normelor tehnice în vigoare.

3.3.6. *Este interzisă* traversarea depozitelor de arhivă de trasee de alimentare cu gaze naturale.

3.3.7. *La stingerea incendiilor* în depozite nu se va utiliza apa. Instalaţiile de stingere automată vor avea ca agenţi gazele inerte şi sunt obligatorii în camerele de tezaur. Pot fi amplasaţi, în casele scărilor şi exterior, hidranţi.

3.3.8. *Compartimentarea depozitelor de arhivă* este următoarea:

– Depozitele de arhivă, principalul element funcţional, vor cuprinde, de regulă, arhivă cu acelaşi gen de suport material păstrate în materiale de protecţie, depozitate în mijloace de păstrare în care vor fi dispuse după criterii arhivistice.

De regulă, depozitele nu vor depăşi o suprafaţă de 400 mp şi vor fi gestionate de o singură persoană.

Intervalul între mijloacele de păstrare (rafturi) se va încadra între 65-80 cm pentru a permite o viteză normală de evacuare, precum şi circulaţia scărilor, a cărucioarelor şi a altor elemente cu care se manevrează arhiva în depozit

La capetele rafturilor se va menţine o distanţă de cca. 100 cm faţă de elementele construcţiei (pereţi), dar nu mai mica de 80 de cm faţă de elemente ce ies în afara pereţilor (radiatoare, ţevi etc.).

La intrarea în depozite această distanţă se va mări la 1,20 m pentru a permite circulaţia cu uşile deschise.

Mobilierul şi dotările specifice se amplasează fără a diminua aceste distanţe.

Depozitul va avea cel puţin două căi de evacuare.

Camerele de lucru - fiecare depozit va fi prevăzut cu cel puţin o încăpere în care se desfăşoară operaţiunile arhivistice curente.

Sala de studiu va fi prevăzută cu mobilierul şi dotările specifice fiecărui gen de arhivă ce se dă în cercetare.

Laboratorul de reprografiere - idem, în funcție de specificul activității.

Laboratorul de recondiționare și restaurare - idem.

Birouri director, secretariat, arhiviști.

Încăperi auxiliare: depozite de materiale și imprimate specifice, materiale întreținere, punct de control, cameră instalație alarmare, acumulatori, cameră butelii instalație de stingere etc.

Grupuri sanitare, coridoare, scări.

3.3.9. *Criterii de dimensionare*

La dimensionarea suprafeței de depozitare necesare se vor avea în vedere următoarele:

A. *Arhiva*

- Arhiva existentă.
- Arhiva ce se creează în fiecare an.
- Arhiva ce se elimină anual prin operațiuni de selecționare în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.
- Arhiva cu termen permanent de păstrare ce se creează anual, din care:
  - a) arhiva ce poate rămâne în continuare la creator conform art. 14 din Legea nr. 16/1996;
  - b) arhiva ce urmează a fi predată la Arhivele Naționale conform art. 13 din Legea nr. 16/1996.

B. *Sistemul de depozitare preconizat* - cantitățile de depozitare/mp suprafață depozit.

C. *Incompatibilități ce determină depozite separate.*

D. *Perioada pentru care se construiește depozitul.*

Celelalte spații se dimensionează în funcție de:

- tehnologiile și, implicit, dotările și încadrarea cu personal a laboratoarelor;
- numărul de cercetători estimați pentru sălile de studiu;
- numărul de oameni cu care va fi încadrat depozitul.

Mijloacele de păstrare, mobilier și dotările specifice, trebuie să răspundă la următoarele cerințe:

- să fie rezistente în timp;
- să nu fie executate din materiale combustibile;
- să nu producă în timp degajări chimice care pot duce la deteriorarea materialului depozitat.

Deoarece puține sisteme de acest gen au fost sau s-a încercat a fi standardizate în timp (cu excepția celor cuprinse în ultima serie de standarde), nu se impun restricții de utilizare a oricărui sistem de a răspunde cerințelor sus-menționate.

Eventualele propuneri de standardizare în viitor, de oriunde ar veni, vor trebui să obțină avizul Arhivelor Naționale, prin Comisia Tehnică, pentru a fi promovate.

CAPITOLUL IV

Comisia Tehnică de Avizare

4.1. În conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, art. 12, alineatul 2, se constituie la nivelul Arhivelor Naționale, Comisia Tehnică de Avizare a Clădirilor în care se depozitează arhiva.

4.2. Comisia are următoarea componenţă:

1. Directori (Director adjunct) preşedinte
2. Şef serviciu ATM membru
3. Şef serviciu Restaurare membru
4. Şef serviciu Informatică membru
5. Şef serviciu ATMAR membru
6. Şef birou Arhive Tehnice membru
7. Şef birou Tehnic secretar

Comisia se completează cu experţi şi specialişti în funcţie de domeniul şi specificul arhivei pentru care se construieşte obiectivul.

4.3. Comisia Tehnică de Avizare a Clădirilor în care se depozitează arhiva are următoarele atribuţii:

– verifică, pe baza normelor privind caracteristicile tehnico-funcţionale ale spaţiilor şi echipamentului de depozitare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici şi privaţi de arhivă şi a referatelor întocmite de către specialiştii din Arhivele Naţionale, documentaţiile tehnice trimise spre avizare:

– dispune, după caz, avizarea acestora în forma propusă; avizarea acestora cu respectarea unor recomandări sau respingerea lor;

– transmite, în termen de 30 de zile de la primirea documentelor tehnice şi achitarea taxei, avizul sub una din cele trei forme sus-menţionate;

– documentaţiile avizate (un exemplar) se transmit direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale care vor verifica, în momentul punerii în funcţiune a obiectivului, modul în care au fost respectate la execuţie (inclusiv recomandările CTAC). Titularul de investiţie, proiectantul şi constructorul sunt, după caz, răspunzători de eventualele abateri faţă de documentaţia pentru care s-a obţinut avizul;

– în cazul revederii de către proiectant a documentaţiei iniţiale din diverse motive legale, avizul iniţial îşi pierde valabilitatea şi se va solicita avizarea documentaţiei noi;

– comisia nu răspunde de nerespectarea altor criterii pentru care prin lege sunt abilitate alte organe de avizare, dar în situaţii în care se remarcă o încălcare flagrantă a unor norme, se specifică aceasta în avizul CTAC.

4.4. Solicitantul avizului va prezenta următoarele documente:

A. Pentru construcţii cu destinaţie arhivă:

1. *cerere de aviz, ce va cuprinde:*
   - titlul proiectului;
   - număr, cod;
   - titular de investiţie;
   - sursa de finanţare;
2. *chitanţa de achitare a taxei de avizare*
3. *documentaţia ce urmează a se aviza:*
   a) memoriu tehnic, care va cuprinde:
      - titlul lucrării, destinaţia;
      - nr. de niveluri, h nivel;

– amplasament - localitatea, adresa, vecinătăţi, orientare;
– structură de rezistenţă;
– instalaţii electrice, forţă, apă canal, termice, climă, alarmare antifoc şi antiefracţie, stingere automată;
– genul materialului ce se va depozita (suport);
– dimensionarea spaţiilor utile;
– compartimentări funcţionale, auxiliare etc.;
– sistem de depozitare (rafturi, rastele, dulapuri etc.);
– iluminare, ventilare (sisteme adoptate);
– nr. de persoane ce deservesc obiectivul şi locul în care îşi desfăşoară activitatea;
– spaţii igienico-sanitare;
– căi de acces şi evacuare;
– alte date pe care proiectantul le consideră necesare;

b) piese desenate:
– plan de situaţie, scara 1:500;
– planurile orizontale de la toate nivelurile cu specificarea destinaţiei fiecărei încăperi şi mobilarea depozitelor de arhivă;
– planuri şi instalaţii cu trasee pe verticală şi orizontală.

B. Pentru construcţiile cu alte destinaţii, dar care au încorporate şi spaţii cu destinaţie arhivă, se vor înainta documentele de la punctele 1, 2 şi 3 a, iar piesele desenate vor cuprinde:
– plan de situaţie, scara 1:500;
– plan al clădirii cu localizarea zonei depozitului de arhivă;
– planuri ale nivelului superior şi inferior zonei spaţiilor de arhivă;
– plan cu traseul instalaţiilor ce trec prin depozitul de arhivă şi în zona din imediata vecinătate.

4.5. Documentaţia se înaintează în 3 (trei) exemplare din care, după avizare:
– 1 exemplar se restituie cu avizul CTAC;
– 1 exemplar rămâne în arhiva CTAC;
– 1 exemplar se înaintează unităţii teritoriale a Arhivelor Naţionale în raza căreia îşi desfăşoară activitatea noul obiectiv.

4.6. Pentru obţinerea avizului tehnic al Arhivelor Naţionale se va plăti o taxă, până la aprobarea tarifelor diferenţiate în funcţie de complexitatea lucrării ce urmează a fi avizată, cuantumul acestei taxe se fixează la nivelul unei cereri obişnuite (vechime, copii sentinţe judecătoreşti, acte proprietate etc.).

4.7. Avizele pentru construcţii noi (cu destinaţia clădiri arhive sau cu compartimentări pentru arhive) se acordă numai de către Comisia Tehnică de Avizare a Arhivelor Naţionale, ce funcţionează la sediul central.

CAPITOLUL V

Dispoziţii finale

5.1. Prezentul normativ privind caracteristicile tehnico-funcţionale ale spaţiilor şi echipamentelor de depozitare şi conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici şi privaţi de arhivă intră în vigoare, conform Legii nr. 16/1996, la două luni de la apariţia acesteia în Monitorul Oficial, adică la 9 iulie 1996.

ANEXA Nr. 6

DIN TERMINOLOGIA ARHIVISTICĂ DE BAZĂ

Documentele de arhivă reprezintă mărturii autentice care stau la temelia reconstituirii istoriei, adică a vieții și activității oamenilor, fiind adevărate comori ale vremii. Tocmai de aceea Arhivelor și slujitorilor lor le revine rolul de maxima importanță în adunarea, păstrarea, conservarea, prelucrarea și valorificarea, în multiple scopuri, a nepretuitului tezaur documentar, fără de care nu se poate scrie istoria.

Asemenea tuturor disciplinelor, și arhivistica își are terminologia sa specifica atât pentru problemele teoretice cât și pentru activitatea practică.

Pentru a evita greșelile sau ambiguitățile în exprimarea de specialitate, fiecare termen trebuie să fie cunoscut în înțelesul său exact.

Multitudinea și varietatea documentelor create de-a lungul timpului, diversitatea sistemelor de registratură, a metodelor de arhivare, păstrare, folosire etc. de la țară la țară sau chiar de la o provincie istorică la alta, în cadrul aceleași țări, face din terminologia arhivistică o problemă vastă și complexă.

Așa cum nu poți scrie fără să cunoști alfabetul, tot așa nu poți înțelege și nu-ți poți însuși noțiunile de teorie și practică arhivistică fără să cunoști terminologia arhivistică de bază. De aceea am considerat necesară explicarea, într-o anexă aparte, a unor noțiuni de bază cu care operează arhivistica românească.

Accesibilitatea în arhive – ansamblu de reguli referitoare la posibilitățile și condițiile stabilite, într-o perioadă dată, pentru cercetarea documentelor de arhivă. Accesul poate fi condiționat pentru anumite categorii de documente, care prin consultarea sau publicarea lor ar prejudicia interesele statului sau persoanei.

Achiziționarea de documente – formă de preluare, prin donație sau cumpărare, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național de la persoane fizice sau juridice, de către instituțiile investite cu acest drept.

Acordarea asistenței de specialitate – activitate prin care Arhivele Naționale și direcțiile județene asigură aplicarea prevederilor legislației, normelor și principiilor arhivistice de către creatorii și deținătorii de arhivă. Obiectivele acestei activități sunt: modul de înregistrare a documentelor; predarea documentelor de către compartimente la arhivă pe bază de inventare și proces-verbal; evidența documentelor; ordonarea, inventarierea, selecționarea documentelor; folosirea documentelor; pregătirea documentelor permanente pentru depunerea la Arhivele Naționale; păstrarea documentelor și măsurile ce se impun pentru remedierea neregulilor constatate.

Act – termen general pentru orice înscris întocmit de persoane fizice sau juridice, consemnând situații de drept sau de fapt. În Transilvania, termenul de act, spre deosebire de cel de document, se referă, începând cu secolul al XVII-lea, la înscrisuri de importanță mai mică. În funcție de cuprins, actele sunt de diferite feluri.

Aerisirea depozitelor – tehnică de întreținere a igienei depozitelor, organizată în scopul ventilării aerului pentru a evita poluarea sa prin acumularea de substanțe rezultate din îmbătrânirea hârtiei și formarea de zone de aer stagnant, favorabil

dezvoltării proceselor de biodeteriorare. Aerisirea se face, de obicei, pe vreme bună şi la mijlocul zilei pentru a se evita afluxul de aer cu umiditate relativ ridicată, de peste 65%. O regulă o constituie evitarea deschiderii ferestrelor pe direcţia vânturilor dominante pentru a împiedica introducerea de praf în depozite.

Apartenenţa documentelor la un fond arhivistic – situaţia documentelor de a aparţine unui fond arhivistic, după originea lor. Aparţin unui fond arhivistic: documentele create de o unitate în decursul activităţilor sale (provenite de la creatorul documentelor), creatorul (emitentul) putând fi stabilit după elementele din antet, semnături, după conţinutul actelor etc.; documente primite de o unitate, inclusiv anexele lor (rapoarte, acte probatorii etc.) în măsura în care îi sunt adresate-destinate (apartenenţa după destinatar). În acest caz apartenenţa documentelor se stabileşte pe baza adresei destinatarului (denumirea unităţii şi sediul său), a ştampilei de înregistrare, a rezoluţiilor, a notelor tergale, a sistemelor de arhivare şi a conţinutului actelor. Stabilirea apartenenţei documentelor foloseşte la operaţiunea de delimitare a fondului arhivistic.

Aprecierea valorii unităţii arhivistice – acţiunea de stabilire a importanţei informaţiilor dintr-o unitate arhivistică, în vederea păstrării permanente a celor care prezintă valoare documentar-istorică sau practică şi eliminarea celor lipsite de importanţă.

Arhivar – funcţionar care se ocupă cu munca de arhivă la Arhivele Naţionale sau la unităţi, efectuând operaţiuni de primire-predare a documentelor din depozit, ordonare, inventariere şi selecţionare, îngrijindu-se şi de păstrarea corespunzătoare a documentelor.

Arhivare – operaţiunea de organizare a documentelor în depozitul de arhivă, după criterii prestabilite.

Arhivă – 1. Ansamblul de documente constituite organic (elaborate sau primite) referitoare la istoria unui popor, la activitatea unei unităţi, la persoane particulare, destinate prin natura lor, a fi conservate; 2. Loc special amenajat unde sunt strânse documentele rezultate din activitatea unei unităţi, în vederea păstrării şi cercetării lor (Depozit de arhivă); 3. Unitate sau parte structurală a unei unităţi care efectuează primirea şi păstrarea documentelor, organizând folosirea lor în scopuri ştiinţifice, economice, politice, sociale, culturale etc.

Arhivă curentă – arhiva constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, rezultate din activitatea cotidiană a unităţilor, documente care sunt păstrate la compartimente un timp limitat (un an sau doi), timp în care sunt constituite în dosare (conform nomenclatorului) şi urmează să fie depuse la arhiva unităţii.

Arhivele Statului (Arhivele Naţionale) – instituţie de stat, specializată în preluarea, prelucrarea, păstrarea, conservarea şi valorificarea documentelor care au caracter istorico-documentar. Preocupări pentru păstrarea, conservarea, documentelor au existat, conform semnalărilor, încă din secolul al XII-lea, dar apariţia unei instituţii specializate se leagă de modernizarea instituţiilor din prima jumătate a secolului al XIX-lea. Prin Legea nr. 16/1996 denumirile Direcţia Generală a Arhivelor Statului, Arhivele Statului şi filiale pentru instituţiile judeţene.

au fost înlocuite cu denumirile Arhivele Naţionale şi direcţii judeţene ale Arhivelor Naţionale.

Arhivist – specialist care îşi desfăşoară activitatea în cadrul Arhivelor Naţionale şi al unor instituţii centrale sau judeţene, având ca principale atribuţii prelucrarea, conservarea, valorificarea documentelor ca şi acordarea asistenţei de specialitate creatorilor şi deţinătorilor de arhive.

Arhivistică – ştiinţă specială a istoriei a cărei sferă de cercetare o constituie izvoarele scrise pe suporţi friabili, pe baza cărora se efectuează cercetări fundamentale şi aplicative în vederea stabilirii soluţiilor optime de ordonare, inventariere, selecţionare, conservare şi valorificare a documentelor.

Asigurarea păstrării documentelor – complex de măsuri destinate protecţiei documentelor împotriva tuturor cauzelor ce pot prejudicia conservarea şi integritatea lor, indiferent de locul în care sunt păstrate sau folosite. Constă în organizarea sistemelor de protecţie prin: 1. Urmărirea menţinerii unui microclimat constant în spaţiul de depozitare; evitarea amplasamentelor ce pot provoca, datorită vecinătăţii contraindicate, surse posibile de degradare (incendii, explozii, inundaţii, emanaţii de noxe cu caracter distructiv, obiective cu caracter strategic etc.); respectarea condiţiilor de igienă a depozitelor; 2. Prevederea măsurilor de pază împotriva efracţiei sau distrugerii documentelor. În depozitele de arhivă se folosesc sisteme de alarmare împotriva incendiilor, care sesizează şi avertizează, prin intermediul traductorilor, apariţia fumului sau a ridicării temperaturii în intervalul spaţiilor în care se află documentele, sisteme de alarmare împotriva efracţiei care slujesc la sesizarea şi avertizarea tentativei de pătrundere în interiorul acestor spaţii; 3. Manipularea şi transportul documentelor în condiţii de perfectă siguranţă, care să elimine riscurile potenţiale de dispariţie sau distrugere.

Biodeteriorarea documentelor de arhivă – proces complex de degradare a documentelor de arhivă de către diverşi factori biologici (bacterii, actinomicete, ciuperci de mucegai, insecte, rozătoare). Biodeteriorarea se manifestă în spaţii de depozitare umede, insalubre, unde nu se respectă măsurile de igienă a depozitelor de arhivă.

Cămaşă arhivistică – mijloc de protecţie constând dintr-o coală de hârtie pliată la formatele documentelor, pe care se înscriu elementele de identificare ale acestora. Cămaşa se foloseşte în special pentru documentele foi volante. Hârtia din care este formată cămaşa este de calitate superioară, cu rezistenţă fizico-mecanică ridicată, durabilă la păstrare, de preferinţă fără aciditate, pentru a nu influenţa negativ compoziţia documentului protejat.

Cercetare (tematică) în arhive – acţiunea de studiere şi fişare, pe diferite teme, a documentelor din fondurile şi colecţiile arhivistice în scopul cunoaşterii tuturor informaţiilor care pot răspunde cerinţelor ştiinţifice şi ale activităţii cultural-educative.

Certificare – 1. Înscrierea pe o filă nescrisă, adăugată la sfârşitul dosarului, sau pe versoul ultimei file nescrise a unităţilor arhivistice preconstituite (registre, condici etc) a următoarelor elemente: dosarul (registrul, condica....) cuprinde.... file (în cifre şi în paranteze, în litere), data certificării, numele şi prenumele, în clar şi semnătura celui care face certificarea. Se certifică, în acelaşi mod, inventarele şi

registrele de evidență etc. 2. Confirmarea de către Arhivele Naționale a exactității datelor cuprinse într-o copie sau într-un extras dintr-un document etc.

Ciuperci de mucegai – grup de organisme microscopice care produc pe documentele de arhivă filamente lungi, bogat ramificate, numite hife sau micelii, pe care se formează elementele de înmulțire cunoscute sub numele general de spori și care se răspândesc foarte repede prin aer, prin apă sau prin contact. Ciupercile se dezvoltă în depozitele de arhivă numai dacă umiditatea relativă a aerului este mai mare de 65%; de obicei apar când arhiva este depozitată în subsoluri sau spații igrasioase, neaerisite. Această formă de biodeteriorare se poate produce și în caz de inundații, chiar parțiale, ale depozitelor de arhivă. Atacul se pune în evidență prin pete sau zone întinse diferit colorate, uneori acoperite de o pâslă groasă de micelii; în cazuri grave suportul este puternic degradat, iar filele se lipesc unele de altele, fiind greu de desfăcut chiar în laboratoarele de restaurare.

Climatizarea depozitelor de arhivă – ansamblu de măsuri având ca scop menținerea temperaturii, umidității relative și purității aerului din depozitele de arhivă la parametri recomandați pentru conservare, cu ajutorul unor instalații de climatizare. Instalațiile de climatizare sunt compuse din priza de aer, camera de climatizare, baterii și guri de distribuție, prevăzute cu aparate de măsură, control și reglare a condițiilor de microclimat. În cazul documentelor scrise pe hârtie de pergament, microclimatul optim este cuprins între limitele 14°-18°C și 45-65% umiditate relativă; pentru conservarea microfilmelor se prevăd umidități relative mai scăzute, între 40-50%. Pentru prevenirea acțiunii prafului și noxelor din atmosfera poluată, în special în mediul urban, este necesară purificarea aerului admis în depozite.

Comisia centrală de evaluare a documentelor – organ colectiv de lucru constituit în cadrul Arhivelor Naționale, care dă avize consultative cu privire la oportunitatea achiziționării documentelor și publicațiilor de referință de la persoane fizice și stabilește prețul de achiziție al acestora. În unele cazuri, comisia avizează și lucrările comisiilor județene de evaluare.

Comisia județeană de evaluare a documentelor – organ colectiv de lucru constituit la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, care dă avize consultative cu privire la oportunitatea achiziționării documentelor și publicațiilor de referință arhivistică de la persoane fizice și stabilește prețul de achiziționare al acestora.

Comisia de selecționare a documentelor de la Arhivele Naționale – organ colectiv constituit în cadrul Arhivelor Naționale care verifică și avizează lucrările de selecționare primite de la creatorii și deținătorii de documente din raza lor de activitate. Avizează și lucrările de selecționare întocmite pentru fondurile din depozitele proprii și cele întocmite de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

Comisia de selecționare a documentelor de la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale – organ colectiv constituit în cadrul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale care verifică și avizează lucrările de selecționare primite de la creatorii și deținătorii de documente din raza lor de activitate.

Comisia de selecționare de la unități – organ colectiv constituit la creatorii și deținătorii de documente pentru efectuarea selecționării documentelor din fondurilor proprii sau deținute. Comisia propune spre eliminare unitățile arhivistice lipsite de

valoare documentară şi al căror termen de păstrare a expirat. Procesele-verbale ale comisiei se aprobă de către Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale.

Completarea arhivei – activitate desfăşurată de Arhivele Naţionale în vederea preluării în depozitele proprii a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Naţional de la creatorii şi deţinătorii de documente, din ţară şi străinătate.

Conexare de documente – grupare a două sau mai multe documente care tratează aceeaşi problemă sau probleme similare; conexarea se consemnează în registrul de intrare-ieşire astfel: la primul document înregistrat se consemnează numerele documentelor conexate, iar la fiecare document conexat se indică numărul documentului la care au fost conexate.

Confirmarea nomenclatoarelor – aprobare prin care Arhivele Naţionale şi direcţiile judeţene recunosc justeţea termenelor de păstrare stabilite de creatorii şi deţinătorii de documente.

Confirmarea proceselor-verbale de selecţionare – aprobare în scris de către Arhivele Naţionale şi direcţiile judeţene a proceselor-verbale de selecţionare primite de la creatorii şi deţinătorii de arhivă, în baza căreia ei pot scoate din evidenţă şi preda la retopit unităţile arhivistice propuse pentru eliminare.

Conservarea documentelor – complex de măsuri destinate păstrării în cele mai bune condiţii a documentelor de arhivă. Conservarea implică folosirea de depozite climatizate, dotate cu mobilier specific corespunzător, organizarea arhivei şi confecţionarea de mijloace individuale de protecţie a documentelor, aplicarea măsurilor de asigurare, igienă şi întreţinere a arhivelor, restaurarea documentelor şi reglementarea evidenţei şi circulaţiei documentelor în condiţiile asigurării păstrării şi integrităţii acestora. Măsurile de conservare urmăresc înlocuirea originalelor în activitatea de valorificare cu reproduceri (microfilme, fotocopii, facsimile etc.).

Constituirea dosarului – operaţiune arhivistică ce constă în: ordonarea documentelor referitoare la aceeaşi problemă şi cu acelaşi termen de păstrare (potrivit nomenclatorului), create de un compartiment al unităţii în cursul unui an; numerotarea filelor, certificarea şi coaserea sau legarea lor. Un dosar nu trebuie să depăşească 300 de file; când la aceeaşi problemă s-au acumulat peste 300 de file se creează două sau mai multe volume care poartă acelaşi indicativ, dar se inventariază în continuare, menţionându-se numărul de volum, pe coperta dosarului şi în inventar.

Continuitatea fondului arhivistic – însuşire a unui fond arhivistic de a fi neîntrerupt, de la înfiinţarea până la desfiinţarea unităţii care l-a creat. Întreruperea continuităţii unui fond arhivistic se poate produce prin: a) încetarea activităţii unităţii care a creat fondul arhivistic; în acest caz fondul respectiv se consideră fond închis. În cazul în care unitatea se reînfiinţează cu acelaşi profil, fondul arhivistic iniţial se continuă; b) comasarea a două sau mai multe unităţi, fondurile comasate considerându-se închise la data comasării; noua unitate rezultată începe un fond nou dacă şi-a schimbat profilul activităţii; c) absorbţia unei unităţi de către alta; în acest caz fondul unităţii absorbite este considerat fond închis la data absorbţiei, fondul unităţii care a absorbit existând în continuare ca fond deschis, în măsura în care nu şi-a schimbat profilul activităţii; d) divizarea unităţii; în acest caz fondul unităţii se

consideră fond închis, la data divizării, iar unitățile rezultate din divizare încep fiecare câte un fond nou.

Conținutul unității arhivistice – totalitatea informațiilor dintr-o unitate arhivistică.

Cotare – acțiunea de înscriere a cotei pe unitatea arhivistică, potrivit modalităților stabilite, in funcție de genul documentelor și de suportul lor.

Cotă – ansamblul elementelor de identificare a unei unități arhivistice în cadrul fondului sau colecției arhivistice din care face parte; cota constă în denumirea fondului sau colecției, a compartimentului sau a seriei, numărul unității arhivistice din instrumentul de evidență și anul documentelor; în cazul unor categorii de documente în cotă intră și alte elemente (ex. la fotografii – formatul; la plăci fotografice sau filme fotografice alte simboluri dinainte stabilite); cota se înscrie pe unitatea arhivistică.

Creator de arhivă – fiecare din unitățile de stat sau private, precum și persoane fizice, care în decursul activității au creat documente cu valoare istorico-documentară.

Cuprinsul unității arhivistice – element de bază al inventarului arhivistic care redă în mod concis principalele informații dintr-o unitate arhivistică.

Cutie de arhivă – mijloc de protecție al arhivei, confecționat din carton sau alte materiale și având formă paralelipipedică, destinat protejării documentelor în timpul manipulării sau împotriva unor agenți exteriori (lumina solară sau praful). Cutiile utilizate în depozitele de arhivă se prezintă în forme și dimensiuni variate, cu unul sau mai mulți pereți mobili, pliate sau rigide, cu sau fără orificii pentru aerisire, confecționate din materiale stabile sau rezistente la acțiunea agenților biologici.

Datarea unui document nedatat – stabilire a datei probabile de emitere a unui document nedatat pe baza caracteristicilor interne și externe ale acestuia.

Date extreme – limitele cronologice în care se înscriu documentele dintr-un fond, colecție sau unitate arhivistică și care sunt necesare în operațiunile de ordonare, inventariere a documentelor și evidență a fondurilor.

Degradarea documentelor – proces complex de degradare mecanică și chimică și de denaturare a formei și structurii inițiale a documentelor ca urmare a acțiunii nefavorabile a factorilor fizici, chimici, biologici și sociali. Degradarea se poate manifesta prin pierderea unora din părțile structurale ale documentelor, prin scăderea rezistenței suportului grafic, pierderea lizibilității, apariția de pete divers colorate etc. Documentele degradate se recuperează prin lucrări de restaurare, iar ansamblul măsurilor de conservare a documentelor urmărește prevenirea degradării acestora.

Depozit de arhivă – spațiu destinat păstrării documentelor, construit sau amenajat special, avându-se în vedere criterii specifice în ceea ce privește amplasamentul, rezistența, microclimatul interior, fluxurile tehnologice, paza și protecția documentelor. Este dotat cu mijloace necesare depozitării (rafturi), utilaje și mobilier specific.

Depunerea documentelor – acțiunea de predare a documentelor de la compartimente la arhiva unității, în al doilea an de la constituirea lor, precum și la Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale Arhivelor Naționale pentru păstrarea

permanentă a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național la termenele și în condițiile stabilite de legislația arhivistică.

Destinatar – persoană fizică sau juridică căreia i se adresează un document. Element de bază în cuprinsul fișei de inventar, servește îndeosebi la stabilirea apartenenței documentului la un fond. În cazul documentelor din epoca modernă și contemporană destinatarul se trece în fișă numai când este diferit de creatorul de fond; destinatar al actului, persoană care primește actul și care, în principiu, îl conservă în arhiva sa cu titlu de dovadă a faptului juridic cuprins; în general, beneficiarul actului nu este neapărat persoana căreia acest act îi este adresat. În caz de acte reciproce (contract, schimburi) fiecare din părți este autor sau emitent și destinatar.

Deținător de documente – unitate sau persoană fizică ce are în păstrare documente rezultate din activitatea proprie, preluate din desființarea, comasarea și reprofilarea altor unități, dobândite prin moștenire, donație sau cumpărare ori în alte împrejurări; dreptul de deținere a unor documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național, de anumite organe de stat și unități este reglementat prin lege.

Dezinfecția documentelor – tratament fizic sau chimic aplicat documentelor de arhivă în scopul distrugerii microorganismelor care degradează documentele (bacterii, actinomicete și ciuperci de mucegai). Cele mai răspândite procedee de dezinfecție se bazează pe folosirea selectivă de substanțe gazoase sau fumigene (oxid de etilenă, aldehidă formică etc.) ori a unor soluții apoase sau alcoolice de pentaclorfenolat de sodiu, paraclormetacrezol etc. Pentru volume mari de documente, dezinfecția se execută în etuve de mare capacitate, forțând penetrația substanței dezinfectante în masa materialului arhivistic prin crearea unui vid avansat, înainte de administrarea substanței gazoase. La alegerea substanțelor se are în vedere riscul degradării documentelor de către unii produși ce au caracter agresiv față de suportul grafic sau față de textele scrise.

Document – termen generic însumând toate categoriile de surse ce pot transmite date istorice (inscripții, urme de civilizație materială, acte etc.). În sens arhivistic, definește toate sursele pe suporți friabili, realizate cu ajutorul grafiei, fotografiei, înregistrărilor sonore, cinematografice sau altor imagini, care prezintă interes pentru cunoașterea istorică.

Dosar – unitate arhivistică în care se grupează documente referitoare la aceeași problemă, de aceeași valoare (cu același termen de păstrare), după un criteriu stabilit (tematic, alfabetic, geografic etc.); dosarul ocupă un loc distinct în inventarul fondului sau colecției căreia îi aparține; dosarul poate avea două sau mai multe volume, dacă la aceeași problemă s-au acumulat un număr de peste 300 de file document. În secolul XIX-lea în Țara Românească și Moldova, dosarul se numea *delă*.

Eliberare de certificate, copii și extrase – acțiune prin care se pun la dispoziția solicitanților (unități, cetățeni români sau ai altor state) copii, certificate, extrase de pe documentele aflate în depozitele Arhivelor Naționale, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale sau altor unități creatoare și deținătoare de documente referitoare la situații și drepturi, cum ar fi vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale etc.

Evidența folosirii documentelor – sistem de evidență, ce se realizează prin buletine de cerere, foi de folosire, registre de depozit, fișe de control ș.a., privind documentele și temele cercetate prin sala de studiu sau scoase din depozite pentru alte scopuri (expoziții, cercetare, restaurare etc.).

Extras – 1. Copie a uneia sau a mai multor părți dintr-un document scris. 2. Reproducere exactă a datelor referitoare la o anumită persoană cuprinse într-un registru (mitrică, registru de stare civilă etc.), transcrise cu respectarea formelor legale, semnată și parafată, având puterea juridică a documentului autentic. 3. Act oficial, legalizat, executat la cererea unui solicitant și care redă fragmentar sau centralizat, în reproducere exactă, părțile esențiale dintr-unul sau mai multe documente.

Fișare – operațiunea de transpunere pe fișă a informațiilor principale dintr-o unitate arhivistică. Fișa stă la baza activității de întocmire a inventarelor.

Fișă de inventar – formular pe care se transpune conținutul principalelor informații din fiecare unitate arhivistică, în vederea inventarierii fondurilor și colecțiilor.

Folosirea documentelor – ansamblul de acțiuni utilizate în vederea valorificării documentelor unei arhive. Folosirea se realizează prin următoarele forme: cercetarea documentelor în sălile de studiu; informarea unităților cu privire la documentele ce prezintă interes pentru activitatea lor practică sau științifică; activități instructive, cultural-educative; eliberare de certificate, copii și extrase; reproducere a documentelor; elaborare de publicații.

Fond arhivistic – totalitatea documentelor create în decursul activității unei unități (instituții, asociații, societăți, reuniuni, regii, fundații, ligi, partide politice etc.), independente din punct de vedere organizatoric și operativ, care nu și-a schimbat profilul activității și teritoriul de competență și are registratura proprie, precum și de către o familie sau o persoană fizică.

Fondarea – sau determinarea apartenenței documentelor la fond este operațiunea arhivistică de delimitare a documentelor aparținând unui creator.

Fondul Arhivistic Național (FAN) – totalitatea documentelor cu valoare istorică create de-a lungul timpului de către organele de stat, unitățile publice sau private economice, sociale, culturale, militare, religioase, politice, precum și de către persoane fizice. Acestor documente statul le asigură protecție specială, în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

Genul documentului – denumire dată documentului în funcție de caracteristicile lui interne, care îl definesc, îl individualizează, în raport cu celelalte documente (ex. hrisov, zapis, ordin, raport, proces-verbal, scrisoare etc.).

Igiena depozitelor – totalitatea măsurilor de întreținere a depozitelor de arhivă organizate în scopul menținerii salubrității spațiilor destinate păstrării în bune condițiuni a documentelor. Principalele măsuri de igienă a depozitelor sunt: desprăfuirea periodică, aerisirea, dezinfecția, dezinsecția și deratizarea, controlul factorilor de microclimat, controlul stării de conservare a documentelor etc.

Ignifugarea spațiilor – operație de acoperire a suprafețelor combustibile (în special din lemn) din depozitele de arhivă cu o substanță ce le conferă rezistență la foc, silicatul de sodiu în soluție apoasă este o substanță deseori folosită în acest scop.

Indicativ al dosarului – ansamblu de semne constând din litere şi cifre care individualizează unitatea arhivistică şi indică locul pe care îl ocupă în nomenclator (ex: IIIBa 12 reprezintă: cifra romană – direcţia, litera majusculă – serviciul, litera mică – biroul şi cifra arabă – numărul unităţii arhivistice în cadrul biroului care a creat-o).

Integritatea fondului arhivistic – însuşire (atribut) al unui fond arhivistic de a fi întreg, de a conţine toate documentele cu valoare documentar-istorică şi practică create de o unitate în timpul activităţii sale. Fondul de arhivă trebuie, în consecinţă, privit şi tratat ca un tot, deoarece documentele cuprinse în el se întregesc unele pe altele. Conform acestui principiu trebuie păstrate în întregime şi în acelaşi loc toate actele care au valoare documentar-istorică şi practică create de o unitate. Respectarea integrităţii ridicată la rang de principiu, înlesneşte prelucrarea, cercetarea şi valorificarea documentelor respective.

Inventar arhivistic – instrument de informare ştiinţifică ce cuprinde descrierea analitică a fiecărei unităţi arhivistice dintr-un fond sau colecţie, indicându-se pentru fiecare unitate arhivistică în parte numărul curent (cota), conţinutul, datele extreme, numărul de file, limba în care este scrisă. Lucrarea este prevăzută cu o introducere în care se dau informaţii privitoare la istoricul fondului sau colecţiei, genul documentelor şi importanţa lor istorico-documentară, cantitatea documentelor exprimată în unităţi arhivistice şi metri liniari etc. De asemenea, mai cuprinde, pe lângă prezentarea propriu-zisă a fondului sau colecţiei, o serie de liste anexe, importante pentru cercetători: lista actelor pierdute, lista actelor vidimate, lista inserţiilor, tabele de corespondenţă a cotelor, listă a sigiliilor, indice general etc. Inventarul constituie un instrument de informare indispensabil pentru cercetător.

Inventariere – operaţiune arhivistică de luare în evidenţă a unităţilor arhivistice dintr-un fond, fragment de fond sau colecţie, după ordonarea lor, conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic sau planul metodic de lucru.

Înregistrarea documentelor – 1. Operaţiunea de înscriere a tuturor documentelor primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, de către unităţi. Potrivit legislaţiei în vigoare înregistrarea se face într-un registru tip de intrare-ieşire. 2. Fixarea pe un purtător de informaţie a unei adrese sau a unui model (caracteristici) de regăsire.

Legislaţie arhivistică – totalitatea măsurilor legislative care asigură cadrul juridic şi administrativ al preluării, conservării, folosirii şi ocrotirii tezaurului documentar al ţării.

Manuscris – scris de mână, spre deosebire de ceea ce este scris cu alte mijloace – tipar, maşină etc. Textele gravate sau sculptate nu intră în categoria manuscrise. Carte manuscrisă, lucrare de oarecare întindere şi care este scrisă de mână. Cărţile manuscrise – adică *libri* – au căpătat denumirea de *codex*, atunci când s-au format din mai multe fascicule fixate împreună la cotor şi *volumen* când foaia cu textul scris era răsucită în jurul unui suport.

Metru liniar de arhivă – unitate etalon definită prin cantitatea de arhivă de pe o poliţă-raft cu lungimea de un metru. Serveşte la aprecierea volumului de arhivă existent într-un depozit, la dimensionarea spaţiilor de depozitare, la calcularea necesităţilor de rafturi şi mijloacelor de transport etc. Un metru liniar cântăreşte între 40-60 kg., iar un metru cub de arhivă reprezintă cca. 15 ml de arhivă.

Microclimatul depozitului – totalitatea parametrilor care caracterizează condiţiile existente într-un depozit de arhivă. Între aceşti parametri un rol important îl au umiditatea relativă şi compoziţia aerului. temperatura şi luminozitatea spaţiilor.

Microfilmare de asigurare – microfilmarea documentelor valoroase în scopul asigurării informaţiilor cuprinse în acestea, în eventualitatea distrugerii arhivei ca urmare a unor catastrofe, a uzurii, a pierderii, a acţiunii factorilor biochimici etc. Microfilmul de asigurare este prelucrat şi depozitat în condiţii speciale în vederea unei conservări îndelungate.

Nomenclator arhivistic – instrument de lucru în arhiva unei unităţi, constând dintr-o listă sistematică a tuturor categoriilor de documente, create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit schemei de organizare a unităţii respective, iar în cadrul acestora pe probleme şi pe termene de păstrare. Nomenclatorul serveşte registraturii pentru clasarea documentelor potrivit problemei pe care o conţine şi are scopul de a pune ordine în constituirea arhivei curente şi de a orienta întreaga organizare ulterioară a activităţii arhivistice; nomenclatorul este întocmit de fiecare unitate şi se modifică ori de câte ori este nevoie. Formularul model este cuprins în Legea Arhivelor Naţionale nr.16/1996.

Număr de bază – termen folosit în Transilvania, în secolele XIX-lea – XX-lea, pentru numărul de registru intrare-ieşire al primului sau ultimului act privitor la o cauză anumită, la care sunt conexate numerele de înregistrare ale celorlalte documente privitoare la cauza respectivă.

Număr de conexare – denumire folosită în Transilvania, în secolul al XIX-lea, în cadrul sistemului de registratură, după numerele de înregistrare ale actelor anterioare ale aceleiaşi cauze sau probleme. La Tezaurariatul Transilvaniei, în 1841, numărul de conexare se trecea pe coala (cămaşa) de arhivă pentru a face legătura între actele privind aceeaşi cauză. La instituţiile administrative locale, numărul de conexare era trecut direct pe act, dedesubtul numărului de înregistrare, tot aşa şi în registrul de intrare-ieşire.

Opis – lista tuturor actelor cuprinse într-o unitate arhivistică, în care se redă, pe scurt, conţinutul acestora: termenul a fost utilizat, mai ales în Moldova, pentru a denumi inventarul actelor intrate în arhivă şi care era predat odată cu aceste acte: *otpisul alfavitarium actelor*, denumire a unui indice alfabetic al actelor intrate în arhivă.

Ordonare – operaţiunea de grupare a unităţilor arhivistice în cadrul fondurilor sau colecţiilor după criterii stabilite: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme, pe corespondenţi etc.

Original – formă completă a actului, având toate semnele de validare şi, în consecinţă, valoare probatorie juridică deplină.

Preluare de documente – operaţiune de luare în primire, de către Arhivele Naţionale, a fondurilor şi colecţiilor deţinute de unităţi, culte şi persoane fizice. Preluarea se efectuează după ce fondurile şi colecţiile au fost ordonate, selecţionate şi inventariate. Preluarea de la unităţi se face pe baza procesului-verbal şi a inventarului documentelor, iar de la persoanele fizice în baza procesului-verbal de predare-preluare. Ea constituie forma principală de completare a fondurilor şi colecţiilor deţinute de Arhivele Naţionale. Documentele create la compartimente se

preiau la arhiva unității în al doilea an de la constituirea lor, pe bază de inventare și proces-verbal de predare-primire.

Prelucrarea fondului – totalitatea operațiunilor arhivistice efectuate asupra unui fond sau colecții, în vederea punerii acestora la dispoziția cercetării științifice (ordonare, selecționare, inventariere). S-a mai folosit și expresia „prelucrare tehnico-științifică a materialului documentar".

Prevenirea și stingerea incendiilor în depozitele de arhive – acțiune cu caracter permanent, efectuată începând cu faza de proiectare a construcției și continuată pe toată durata existenței depozitului, ce constă dintr-un ansamblu de măsuri având ca scop limitarea posibilităților de declanșare a incendiului, iar în cazul producerii acestuia, intervenția rapidă pentru limitarea pagubelor. Prevenirea cuprinde activități tehnice (proiectare, dotare cu instalații de alarmare, mijloace de intervenții etc.) și activități de instruire a personalului pentru cunoașterea normelor de lucru în depozite, a modului de intervenție în caz de incendiu, a posibilității de evacuare. Un mijloc de prevenire a incendiilor este și ignifugarea spațiilor.

Principii de ordonare a unui fond sau colecții arhivistice – totalitatea criteriilor ce stau la baza activității de organizare internă a unui fond sau colecții. Ele sunt: principiul apartenenței la fond, principiul indivizibilității fondului, principiul integrității fondului, principiul istorismului, principiul pertinenței, principiul provenienței.

Proces-verbal de predare-primire – act oficial încheiat între unități, culte și persoane fizice, pe de o parte, și Arhivele Naționale cu direcțiile lor județene, pe de altă parte, cu ocazia predării-preluării fondurilor și colecțiilor, în care se consemnează cantitatea în metri liniari și numărul unităților arhivistice predate, anii extremi ai acestora, eventualele lipsuri de documente și cauzele lor, precum și stadiul efectuării operațiunilor arhivistice.

Proces-verbal de selecționare – act oficial în care se consemnează avizul Comisiei de selecționare asupra eliminării dintr-un fond sau colecție a unităților arhivistice lipsite de valoare documentar-istorică sau practică și al căror termen de păstrare a expirat. La procesul-verbal se anexează inventarul sau inventarele unităților arhivistice propuse a fi eliminate și inventarul sau inventarele documentelor permanente din anii pentru care se propune selecționarea.

Protecția împotriva luminii solare – ansamblu de măsuri destinate prevenirii efectului distructiv al luminii solare asupra documentelor. În acest sens există practica organizării de depozite lipsite de ferestre sau cu ferestre prevăzute cu elemente de filtrare sau mascare a luminii solare.

Raft de arhivă – mijloc de păstrare specific, servind pentru depozitarea documentelor. La un raft se disting ca părți componente stâlpii, polițele pe care se așează documentele și elementele de ancorare. Totalitatea polițelor dispuse între doi stâlpi alcătuiesc o travee. Rafturile pot fi simple, permițând depozitarea unui singur rând de documente, sau duble, în care caz documentele se depozitează pe polițe situate pe ambele fețe ale rafturilor fixe. În unele depozite se utilizează rafturi mobile, tip compactus.

Răscoacerea documentelor – formă de degradare a documentelor ținute multă vreme în condiții de uscăciune și temperaturi ridicate. Prin răscoacere documentele

devin mai rigide, cele pliate sau rulate nu se mai pot așeza pe suprafețe plane, având tendința de a rămâne în starea în care au fost păstrate, iar pergamentele, în special, suferă deformări de suprafață greu de corectat.

Rearhivare – acțiunea de reașezare în locul de păstrare permanentă a unității arhivistice scoase în diferite scopuri (cercetare, microfilmare etc.).

Recondiționarea documentelor – ansamblul de operații, în general simple, de corectare a unor degradări mecanice suferite de documente și care se încadrează în lucrările de legătorie a dosarelor de arhivă; ele sunt: curățirea, desprăfuirea, netezirea filelor, reparații ale zonelor sfâșiate, atașarea de alonje etc.

Reconstituirea dosarelor – reordonarea documentelor în forma inițială de organizare, în cadrul dosarului, folosindu-se drept criterii de ordonare tematică numerotarea veche a filelor, numerele de înregistrare ș.a.; reconstituirea se efectuează în cazurile de desfacere a dosarelor și de dezorganizare a documentelor din componența lor.

Reconstituirea structurii inițiale a fondului – operațiunea de ordonare a unităților arhivistice dintr-un fond potrivit modului de organizare dat de creator.

Regest – rezumat complet al unui document, în forma cea mai concisă și mai obiectivă. La întocmirea sa este recomandabil să se adopte limba textului sau chiar fragmente din acesta și să se dea informații istorice și diplomatice.

Registratură – 1. Compartiment sau parte a unui compartiment al unităților, care are în competența sa organizarea circuitului tuturor documentelor care intră, ies sau sunt create pentru circulația internă. 2. Localul, camera, biroul unde se desfășoară activitatea de registratură.

Registru – 1. Condică, caiet, sistem de fișe etc., în care se înscriu, se înregistrează sau se copiază operații sau acte oficiale cu caracter administrativ, comercial sau de altă natură, privind activitatea unei persoane juridice sau fizice. În arhive se păstrează registre în care se copiau actele înainte de a fi expediate la destinatari, după original, în întregime sau în extrase; *registru cadastral*, în care sunt consemnate toate parcelele unui anumit teritoriu, cu înscrierea datelor de identificare ale fiecărei proprietăți imobiliare; *registru de depozit*, instrument de evidență pentru unitățile arhivistice scoase (și introduse) din (și în) depozit; este folosit în Arhivele Naționale și la unități, fiind completat pentru fiecare depozit în vederea cunoașterii la zi a existentului și mișcării documentelor; *registru de evidență a lucrărilor de selecționare*, formă de evidență a lucrărilor de selecționare și a avizelor date de comisiile de selecționare ale Arhivelor Naționale; *registru de evidență a microfilmelor*, instrument de evidență a microfilmelor (rolelor); *registru de evidență curentă*, instrument de evidență a arhivei unei unități, în care sunt înregistrate inventarele fondului sau fondurilor create și deținute; *registru de intrare-ieșire*, instrument de evidență folosit de registratură pentru înregistrarea tuturor documentelor primite, expediate sau întocmite pentru uz intern de către o unitate, în care documentele primesc numere de înregistrare în ordine cronologică, începând cu numărul 1 în fiecare an; *registru general de arhivă*, instrument de evidență curentă în care se înscriu, în ordine succesivă toate preluările de documente la Arhivele Naționale și direcțiile județene ale Arhivelor Naționale; *registrul inventarelor*, instrument de evidență folosit în unitățile Arhivelor Naționale, în care se înscriu, sub

număr de ordine, pe măsura întocmirii sau primirii lor, toate inventarele fondurilor și colecțiilor arhivistice. 2. O parte dintr-o stemă, o porțiune din suprafața unui sigiliu.

Reordonarea unui fond sau colecții – operațiunea de ordonare a unităților arhivistice din cadrul unui fond sau colecții, potrivit ordinii inițiale date de creator sau într-o altă ordine, stabilită prin planul metodic de lucru.

Restaurarea documentelor – complex de operații și tratamente tehnice adecvate, care se aplică documentelor în scopul eliminării sau inactivării cauzelor de degradare, al opririi evoluției degradării și al creării unui grad de rezistență sporit față de acțiunea viitoare a unor asemenea factori, în condițiile asigurării depline a integrității și menținerii autenticității documentului tratat. În funcție de natura documentelor, de gradul de degradare și de factorii care au acționat asupra acestora, există mai multe metode și tehnici de restaurare, iar în toate cazurile sunt specifice următoarele etape: dezinfecția sau dezinsecția, îndepărtarea unor intervenții de consolidare sau restaurare anterioare și curățirea impurităților, neutralizarea acidității documentelor, după care urmează restaurarea propriu-zisă, în care intră operații de reîncleiere, completare a golurilor, consolidare.

„Revista Arhivelor" – publicație periodică oficială a Arhivelor Naționale, care a apărut la București în anul 1924 până în anul 1946, anual, din inițiativa lui Constantin Moisil, pe atunci director general al Arhivelor Statului. În perioada 1939-1946 în fruntea revistei s-a aflat Aurelian Sacerdoțeanu. După o întrerupere de 10 ani, în anul 1958, revista reapare, la început semestrial, iar din 1971, o dată pe trimestru până în 1994, când abandonată de Arhivele Naționale, este editată în continuare de Asociația Arhiviștilor „David Prodan" cu sediul în Cluj-Napoca (1995-1996). Din anul 1997 Arhivele Naționale preiau, din nou, editarea acestei publicații. Revista prezintă în coloanele sale, pe lângă studii cu caracter teoretic sau de analiză concretă din domeniul istoriei, articole din domeniul științelor speciale, mai ales de arhivistică, prezentări de fonduri și colecții arhivistice, informații privind manifestări științifice naționale și internaționale.

Rezumat – expunere prescurtată a conținutului unui document, însoțită de datele de identificare a documentului; are rol de intermediar în procesul de regăsire a informațiilor, micșorând timpul de selecție a documentelor.

Schemă de ordonare a unui fond sau colecții – schemă cuprinzând modul de ordonare a unităților arhivistice ale unui fond sau colecții. Ordonarea unităților arhivistice dintr-un fond se efectuează potrivit schemei de organizare a creatorului de fond. În cazul în care schema de organizare a creatorului de fond nu poate fi reconstituită, ordonarea u.a. se face conform criteriului de ordonare stabilit prin planul metodic de lucru.

Scoaterea documentelor din evidența arhivei – operațiune arhivistică prin care documentele păstrate într-o arhivă sunt șterse din instrumentele de evidență în care figurează. Potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, scoaterea documentelor din evidența arhivei se face: în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat, dar numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și avizul Arhivelor Naționale sau direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Selecționarea unităților arhivistice – una din operațiunile de bază ale activității arhivistice care constă în stabilirea valorii documentar-istorice sau practice a unităților arhivistice dintr-un fond sau colecție. în vederea păstrării permanente a celor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național și eliminarea celor lipsite de importanță.

Temperatură – factor microclimatic important pentru păstrarea documentelor de arhivă. Temperaturile prea ridicate din depozitele de arhivă duc la degradarea documentelor prin dezhidratare excesivă, iar temperaturile prea scăzute sau alternante antrenează modificări ale umidității relative a spațiilor, favorizând degradările biologice. Temperatura optimă pentru depozitele de arhivă este de 16-18°C.

Termen de păstrare – limita de timp stabilită pentru păstrarea diferitelor categorii de documente, dintr-un fond, precizată prin *nomenclatorul arhivistic.*

Termohigrometru – aparat prevăzut cu un termometru și un higrometru. Se folosește în depozitele de arhivă pentru măsurarea factorilor de microclimat.

Unitate – sub această noțiune am definit în lucrare, într-un cuvânt. creatorii și deținătorii de documente: societăți comerciale, regii autonome. instituții administrative, de cult, învățământ, sanitare, militare, asociații, fundații. societăți și ligi culturale, partide politice etc.

Unitate arhivistică (u.a.) – element component al unui fond arhivistic sau al unei colecții arhivistice, care se individualizează prin conținutul și forma sa. referindu-se la o acțiune, problemă sau lucru și ocupă (sau poate ocupa) o poziție distinctă într-un instrument de evidență.

Unități arhivistice cu termen de păstrare permanent – categorii de documente care prezintă importanță documentar-istorică sau practică. fac parte din Fondul Arhivistic Național și se păstrează permanent.

Unități arhivistice cu termen de păstrare temporar – categorii de documente care nu prezintă valoare documentar-istorică, iar valoarea lor practică este limitată în timp. Durata păstrării unităților arhivistice este stabilită prin nomenclatorul arhivistic.

Valoarea documentului – putere informațională a documentului care, la rândul ei, determină importanța științifică, politică, economică, socială, culturală și obștească a acestuia: *valoarea documentar-istorică,* importanța informațiilor documentar-istorice pe care le conțin unitățile arhivistice dintr-un fond sau colecție. Toate documentele care prezintă valoare documentar-istorică fac parte din Fondul Arhivistic Național și se păstrează permanent; *valoarea juridică*, proprietate transmisă documentului prin norme legale, exprimată prin particularitățile interne și externe ale acestuia; *valoarea practică*, suma informațiilor conținute de o unitate arhivistică dintr-un fond sau colecție și care servesc la rezolvarea unor probleme curente economice și sociale; *valoare a sigiliilor*. determinarea importanței pe care o au izvoarele sigilate din punct de vedere: a) istoric (informațiile de natură istorică pe care le transmit); b) juridic (puterea juridică probatorie a sigiliilor); c) estetic (importanța lor pentru istoria artei).

Verificarea existentului – operațiune de confruntare a unităților arhivistice cu inventarul, în vederea stabilirii existenței și stării documentelor în scopul asigurării integrității și a bunei lor păstrări. Se efectuează numai asupra fondurilor și colecțiilor ordonate, inventariate și selecționate. Constatările se consemnează într-un proces-verbal care se încheie separat pentru fiecare fond sau colecție și se păstrează la dosarul fondului, sau, în cazul unităților, împreună cu inventarele.

ANEXA Nr. 7

CODUL PENAL AL ROMÂNIEI
EXTRAS

ÎNȚELESUL UNOR TERMENI SAU EXPRESII DIN LEGEA PENALĂ

Public

Art. 145 – Prin termenul *„public"* se înțelege tot ce privește autoritățile publice, instituțiile publice, instituțiile sau alte persoane juridice de interes public, administrarea, folosirea sau exploatarea bunurilor proprietate publică, serviciile de interes public, precum și bunurile de orice fel care, potrivit legii, sunt de interes public.

INFRACȚIUNI CONTRA SIGURANȚEI STATULUI

Trădarea prin transmitere de secrete

Art. 157 – Transmiterea secretelor de stat unei puteri sau organizații străine ori agenților acestora, precum și procurarea de documente sau date ce constituie secrete de stat, ori deținerea de asemenea documente de către cei care nu au calitatea de a le cunoaște, în scopul transmiterii lor unei puteri sau organizații străine ori agenților acestora, săvârșite de un cetățean român sau de o altă persoană fără cetățenie domiciliată pe teritoriul statului român, se pedepsește cu detențiune pe viață sau cu închisoare de la 15 la 25 de ani și interzicerea unor drepturi.

Aceleași fapte, dacă privesc alte documente sau date care prin caracterul și importanța lor fac ca fapta săvârșită să pericliteze siguranța statului, se pedepsește cu închisoare de la 5 la 20 de ani și interzicerea unor drepturi.

Compromiterea unor interese de stat

Art. 168 – Distrugerea, alterarea, ori ascunderea unui document sau înscris în care sunt stabilite drepturi ale statului român în raport cu o putere străină, dacă fapta este de natură a compromite interesele de stat, se pedepsește cu închisoare de la 5 la 15 ani și interzicerea unor drepturi.

Comunicarea de informații false

Art. 168[1] – Comunicarea sau răspândirea, prin orice mijloace, de știri, date sau informații false ori de documente falsificate, dacă fapta este de natură să aducă atingere siguranței statului sau relațiilor internaționale ale României, se pedepsește cu închisoare de la unu la 5 ani.

Divulgarea secretului care periclitează siguranța statului

Art. 169. Al. 1 – Divulgarea unor documente sau a unor date care constituie secrete de stat ori a altor documente sau date, de către cel care le cunoaște datorită atribuțiilor de serviciu, dacă fapta este de natură să pună în pericol siguranța statului,

se pedepseşte cu închisoare de la 7 la 15 ani şi interzicerea unor drepturi.

Al. 2 – Deţinerea în afara îndatoririlor de serviciu a unui document ce constituie secret de stat, dacă fapta este de natură să pună în pericol siguranţa statului. se pedepseşte cu închisoare de la 5 la 10 ani.

Al. 3 – Cu pedeapsa prevăzută la alin. 2 se sancţionează deţinerea în afara îndatoririlor de serviciu a altor documente în vederea divulgării. dacă fapta este de natură să pună în pericol siguranţa statului.

Al. 4 – Dacă faptele prevăzute în alineatele precedente sunt săvârşite de orice altă persoană. pedeapsa este închisoare de la unu la 7 ani.

INFRACŢIUNI CONTRA PATRIMONIULUI

Distrugerea

Art. 217 – Distrugerea. degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuinţare a unui bun aparţinând altuia. împiedicarea luării măsurilor de conservare sau de salvare a unui astfel de bun. precum şi înlăturarea măsurilor luate. se pedepsesc cu închisoare de la o lună la 3 ani sau amendă.

În cazul în care bunul are deosebită valoare artistică. ştiinţifică. istorică. arhivistică sau o altă asemenea valoare. pedeapsa este închisoare de la unu la 10 ani.

Dacă distrugerea. degradarea sau aducerea în stare de neîntrebuinţare se săvârşeşte prin incendiere. explozie ori prin orice alt asemenea mijloc şi dacă rezultă pericol public, pedeapsa este închisoarea de la 3 la 15 ani.

Dispoziţiile prevăzute în alin. 2, 3 şi 4 se aplică chiar dacă bunul aparţine făptuitorului.

Dacă bunul este proprietate privată, cu excepţia cazului când acesta este în întregime sau în parte al statului. acţiunea penală pentru fapta prevăzută în alin. 1 se pune în mişcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate. Împăcarea părţilor înlătură răspunderea penală.

Sancţionarea tentativei

Art. 222 – Tentativa infracţiunilor prevăzute la art. 217 se pedepseşte.

INFRACŢIUNI CONTRA AUTORITĂŢII

Sustragerea sau distrugerea de înscrisuri

Art. 242 – Sustragerea ori distrugerea unui dosar, registru, document sau orice alt înscris care se află în păstrarea ori deţinerea unui organ sau unei instituţii de stat ori a unei alte unităţi din cele la care se referă art. 145 se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 5 ani.

Distrugerea din culpă a vreunuia dintre înscrisurile prevăzute în alineatul precedent. care prezintă o valoare artistică. ştiinţifică, istorică, arhivistică sau o altă asemenea valoare. se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Dacă faptele prevăzute în alin. 1 şi 2 sunt săvârşite de un funcţionar public în exerciţiul atribuţiilor de serviciu, maximul pedepselor prevăzute în aceste alineate se majorează cu un an.

Tentativa infracţiunii prevăzute în alin. 1 se pedepseşte.

Ruperea de sigilii

Art. 243 – Înlăturarea ori distrugerea unui sigiliu legal aplicat se pedepseşte cu închisoare de la o lună la 1 an sau cu amendă.

Dacă fapta a fost săvârşită de custode, pedeapsa este închisoare de la 3 luni la 2 ani sau amendă.

INFRACŢIUNI DE SERVICIU SAU ÎN LEGĂTURĂ CU SERVICIUL

Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor

Art. 246 – Fapta funcţionarului public, care, în exerciţiul atribuţiilor sale de serviciu, cu ştiinţă, nu îndeplineşte un act ori îl îndeplineşte în mod defectuos şi prin aceasta cauzează o vătămare intereselor legale ale unei persoane, se pedepseşte cu închisoare de la 6 luni la 3 ani.

Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi

Art. 247 – Îngrădirea, de către un funcţionar public, a folosinţei sau a exerciţiului drepturilor vreunui cetăţean, ori crearea pentru acesta a unor situaţii de inferioritate pe temei de naţionalitate, rasă, sex sau religie, se pedepseşte cu închisoare de la 6 luni la 5 ani.

Abuz în serviciu contra intereselor publice

Art. 248 – Fapta funcţionarului public, care, în exerciţiul atribuţiilor sale de serviciu, cu ştiinţă, nu îndeplineşte un act ori îl îndeplineşte în mod defectuos şi prin aceasta cauzează o tulburare însemnată bunului mers al unui organ sau unei instituţii de stat ori al unei alte unităţi din cele la care se referă art. 145 sau o pagubă patrimoniului acesteia se pedepseşte cu închisoare de la 6 luni la 5 ani.

Abuz în serviciu în formă calificată

Art. 248[1] –Dacă faptele prevăzute în art. 246, 247 şi 248 au avut consecinţe deosebit de grave, se pedepsesc cu închisoare de la 5 la 15 ani şi interzicerea unor drepturi.

Neglijenţa în serviciu

Art. 249 – Încălcarea din culpă, de către un funcţionar public, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a cauzat o tulburare însemnată bunului mers al unui organ sau al unei instituţii de stat ori al unei alte unităţi din cele la care se referă art. 145 sau o pagubă patrimoniului acesteia ori o vătămare importantă intereselor legale ale unei persoane, se pedepseşte cu închisoare de la o lună la 2 ani sau cu amendă.

Fapta prevăzută la alin. 1, dacă a avut consecinţe deosebit de grave, se pedepseşte

cu închisoare de la 2 la 10 ani.

Purtare abuzivă

Art. 250 – Întrebuinţarea de expresii jignitoare faţă de o persoană, de către un funcţionar public în exerciţiul atribuţiilor de serviciu, se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă.

Lovirea sau alte acte de violenţă săvârşite în condiţiile alin. 1 se pedepsesc cu închisoare de la 6 luni la 5 ani.

Neglijenţă în păstrarea secretului de stat

Art. 252 – Neglijenţa care are drept urmare distrugerea, alterarea, pierderea sau sustragerea unui document ce constituie secret de stat, precum şi neglijenţa care a dat prilej altei persoane să afle un asemenea secret, dacă fapta este de natură să aducă atingere intereselor statului, se pedepsesc cu închisoare de la 3 luni la 3 ani.

Luarea de mită

Art. 254 –Fapta funcţionarului care, direct sau indirect pretinde ori primeşte bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase sau nu o respinge, în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini ori a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri, se pedepseşte cu închisoare de la 3 la 12 ani şi interzicerea unor drepturi.

Fapta prevăzută la alin. 1, dacă a fost săvârşită de un funcţionar cu atribuţii de control, se pedepseşte cu închisoare de la 3 la 15 ani şi interzicerea unor drepturi.

Banii, valorile sau orice alte bunuri care au făcut obiectul luării de mită se confiscă, iar dacă acestea nu se găsesc, condamnatul este obligat la plata echivalentului lor în bani.

Darea de mită

Art. 255 – Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în modurile şi scopurile arătate în art. 254, se pedepsesc cu închisoare de la 6 luni la 5 ani.

Fapta prevăzută la alineatul precedent nu constituie infracţiune atunci când mituitorul a fost constrâns prin orice mijloace de către cel care a luat mita.

Mituitorul nu se pedepseşte dacă denunţă autorităţii fapta mai înainte ca organul de urmărire să fi fost sesizat pentru acea infracţiune.

Dispoziţiile art. 254 alin. 3 se aplică în mod corespunzător, chiar dacă oferta nu a fost urmată de acceptare.

Banii, valorile sau orice alte bunuri se restituie persoanei care le-a dat în cazurile arătate în alin. 2 şi 3.

Primirea de foloase necuvenite

Art. 256 – Primirea de către un funcţionar, direct sau indirect, de bani ori alte foloase, după ce a îndeplinit un act în virtutea funcţiei sale şi la care era obligat în temeiul acesteia, se pedepseşte cu închisoare de la 6 luni la 5 ani.

Banii, valorile sau orice alte bunuri se confiscă, iar dacă acestea nu se găsesc,

condamnatul este obligat la plata echivalentului lor în bani.

Traficul de influență

Art. 257 – Primirea sau pretinderea de bani sau alte foloase ori acceptarea de promisiuni, de daruri, direct sau indirect, pentru sine ori pentru altul, săvârşită de către o persoană care are influență asupra unui funcționar pentru a-l determina să facă ori să nu facă un act ce intră în atribuțiile sale de serviciu, se pedepseşte cu închisoare de la 2 la 10 ani.

Dispozițiile art. 256 alin. 2 se aplică în mod corespunzător.

Fapte săvârşite de alți funcționari

Art. 258 –Dispozițiile art. 246-250 privitoare la funcționari publici se aplică şi celorlalți funcționari, în acest caz maximul pedepsei reducându-se cu o treime.

INFRACȚIUNI PRIVITOARE LA REGIMUL STABILIT PENTRU UNELE ACTIVITĂȚI REGLEMENTATE DE LEGE

Nerespectarea regimului de ocrotire a unor bunuri

Art. 280[1] – Înstrăinarea, ascunderea sau orice altă faptă prin care se pricinuieşte pierderea pentru patrimoniul cultural național sau pentru Fondul Arhivistic Național a unui bun care, potrivit legii face parte din acel patrimoniu sau fond, se pedepseşte cu închisoare de la 2 la 7 ani.

Dacă pierderea bunului pentru patrimoniul sau pentru fondul prevăzut în alineatul precedent a fost pricinuită prin săvârşirea unei fapte care constituie prin ea însăşi o altă infracțiune, pedeapsa este cea prevăzută de lege pentru infracțiunea săvârşită, al cărei maxim se majorează cu 3 ani.

Fapta prevăzută în alin. 1 nu se pedepseşte, iar în cazul faptelor prevăzute în alin. 2 pedeapsa nu se majorează, dacă înainte ca hotărârea să fi rămas definitivă, făptuitorul înlătură rezultatul infracțiunii făcând ca bunul să reintre în acel patrimoniu sau fond.

INFRACȚIUNI CONTRA PĂCII ŞI OMENIRII

Distrugerea, jefuirea sau însuşirea unor valori culturale

Art. 360 – Distrugerea sub orice formă, fără necesitate militară, de monumente sau construcții care au o valoare artistică, istorică ori arheologică, de muzee, mari biblioteci, arhive de valoare istorică sau științifică, opere de artă, manuscrise, cărți valoroase, colecții ştiințifice sau colecții importante de cărți, de arhive, ori de reproduceri ale bunurilor de mai sus şi în general a oricăror valori culturale ale popoarelor, se pedepseşte cu închisoare de la 5 la 20 de ani şi interzicerea unor drepturi.

Cu aceeaşi pedeapsă se sancționează jefuirea sau însuşirea sub orice formă a vreuneia dintre valorile culturale arătate în prezentul articol, de pe teritoriile aflate sub ocupație militară.

ANEXA Nr. 8

ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ nr.39 din 31 mai 2006

pentru modificarea şi completarea Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996

Textul actului publicat în M.Of. nr. 486/5 iun. 2006

În vederea realizării obiectivelor înscrise în Programul de guvernare 2005-2008, cu privire la îmbunătăţirea standardului de viaţă al persoanelor vârstnice, pentru aceasta fiind necesară consolidarea financiară a sistemului public de pensii, prin externalizarea din bugetul asigurărilor sociale de stat a prestaţiilor care nu au legătură directă cu asigurarea socială care priveşte pensiile, având în vedere că preluarea activităţii de arhivare de către casele teritoriale de pensii a condus la crearea unei incompatibilităţi între activitatea de bază, specifică, casele teritoriale de pensii confruntându-se deja cu probleme grave cauzate de lipsa spaţiilor de depozitare, a dotărilor corespunzătoare şi a personalului specializat necesar acestei activităţi, înregistrându-se chiar litigii, ca urmare a imposibilităţii de preluare a arhivelor, litigii care s-ar putea solda cu obligarea caselor teritoriale de pensii la plata unor daune, luând în considerare faptul că preluarea acestei activităţi poate conduce şi la grevarea fondurilor bugetului asigurărilor sociale de stat alocate activităţii de bază, de către o activitate nespecifică, prin utilizarea resurselor materiale şi umane finanţate din aceste fonduri pentru o activitate căreia nu i s-au alocat fonduri speciale de la buget pentru spaţii de depozitare dotate corespunzător şi cu personal specializat, ţinând seama de faptul că neadoptarea de măsuri imediate de către Guvern, prin ordonanţă de urgenţă, ar conduce la grevarea în continuare a bugetului asigurărilor sociale de stat, în detrimentul pensiilor, afectând astfel interesele persoanelor vârstnice, cu plata unei prestaţii care nu constituie un risc social, aşa cum este definit de instrumentele juridice internaţionale, la imposibilitatea respectării angajamentelor privind politica de protecţie socială asumate în Programul de guvernare 2005-2008 şi în documentele de poziţie întocmite în **urma negocierilor de aderare la Uniunea Europeană**, luând în considerare şi necesitatea reglementării activităţii de arhivare a documentelor gestionate la nivelul Autorităţii pentru Valorificarea Activelor Statului şi al societăţilor comerciale la care deţine cel puţin 50% plus o acţiune din capitalul social, în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituţia României, republicată,

Guvernul României *adoptă prezenta ordonanţă de urgenţă.*

Art. I. - Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.71 din 9 aprilie 1996, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică şi se completează după cum urmează:

1. După alineatul 4 al articolului 12 se introduce un nou alineat, alineatul 5, cu următorul cuprins:

"Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului va putea prelua toate sau o parte din documentele aflate în arhiva societăţilor comerciale la care deţine cel puţin 50% plus o acţiune din capitalul social."

2. După alineatul 1 al articolului 13 se introduce un nou alineat, alineatul 2, cu următorul cuprins:

"Documentele create şi deţinute de Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului vor putea fi depuse spre păstrare permanentă la Arhivele Naţionale din momentul în care, prin ordin al preşedintelui Autorităţii pentru Valorificarea Activelor Statului, se constată că nu mai sunt necesare pentru desfăşurarea activităţii curente."

3. Articolul 18 va avea următorul cuprins:

"Art. 18. - În cazul desfiinţării, în condiţiile legii, a unui creator de documente, persoană juridică, fără ca activitatea acestuia să fie continuată de altul, documentele cu valoare istorică, în sensul prevederilor art. 2, cât şi cele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate şi extrase privind drepturile referitoare la stagiile de cotizare la asigurări sociale ale cetăţenilor, vor fi preluate de Arhivele Naţionale sau de direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale.

Documentele cu valoare practică prevăzute la alin. 1 se preiau după înfiinţarea în cadrul Arhivelor Naţionale şi al direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale a unor structuri specializate, cu asigurarea, în condiţiile legii, a resurselor umane şi logistico-financiare necesare.

Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate şi extrase privind drepturile cetăţenilor referitoare la stagiile de cotizare în sistemul public de pensii, aflate la casele teritoriale de pensii, se preiau, în condiţiile alin. 2, pe bază de inventar şi procesverbal de predare-preluare, întocmite potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 2 şi 3.

Asigurarea structurilor specializate prevăzute la alin. 2 se realizează cu încadrarea în numărul de posturi şi credite bugetare aprobate Ministerului Administraţiei şi Internelor, prin legile bugetare anuale."

4. Alineatul 3 al articolului 181 va avea următorul cuprins:

"Depozitarea documentelor prevăzute la alin. 2 se face în spaţii şi în condiţiile corespunzătoare, avizate de Arhivele Naţionale sau de direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, după caz."

5. Alineatul 1 al articolului 21 va avea următorul cuprins:

"Art. 21. - Creatorii de documente sau, după caz, persoanele juridice succesoare ale acestora sunt obligaţi să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice şi a persoanelor juridice, certificate, copii şi extrase de pe documentele pe care le creează, inclusiv de pe cele pentru care nu s-a împlinit termenul prevăzut la art. 13, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant."

6. La articolul 29, litera h) va avea următorul cuprins:

"h) nerespectarea prevederilor art. 18, 181 şi ale art. 21 alin. 1."

7. Alineatul 1 al articolului 30 va avea următorul cuprins:

"Art. 30. - Contravenţiile prevăzute la art. 29 se sancţionează cu amendă de la 1.000 lei (RON) la 25.000 lei (RON)."

Art. II. - Pe data intrării în vigoare a prezentei ordonanţe de urgenţă, art. II din Legea nr. 358/2002 pentru modificarea şi completarea Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.476 din 3 iulie 2002, Hotărârea Guvernului nr.51/2003 privind procedura de predare-primire a documentelor creatorilor şi/sau deţinătorilor de documente, persoane juridice care s-au desfiinţat, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.98 din 17 februarie 2003, precum şi alte dispoziţii contrare se abrogă.

PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

Ministrul muncii, solidarităţii sociale şi familiei,
Gheorghe Barbu

Ministrul administrației și internelor,
Vasile Blaga

Ministrul finanțelor publice,
Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu

București, 31 mai 2006.
Nr. 39.

LAURENŢIU MERA, născut la data de 28 noiembrie 1936, în Agriş, judeţul Cluj, este absolvent al Şcolii Pedagogice de Băieţi din Cluj-Napoca, promoţia 1955 şi al Facultăţii de Istorie-Filozofie a Universităţii „Babeş-Bolyai", promoţia 1960. Între anii 1960-1969 a funcţionat ca director al Arhivelor Statului Turda, iar după o perioadă de 10 ani ca profesor de istorie (1970-1980), a revenit în domeniul arhivelor (1980), la Direcţia Judeţeană Cluj a Arhivelor Naţionale, dedicându-se cu responsabilitate şi profesionalism slujirii tezaurului documentar.

Teoretician şi practician în domeniul arhivisticii, a format de-a lungul anilor sute de specialişti în prelucrarea arhivelor.

Este autor al lucrării de referinţă *Îndreptar arhivistic*, apărută la Editura „Cartimpex", în anul 2001.

Coautor al mai multor lucrări, printre care: *Îndrumător în Arhivele Statului judeţul Cluj, vol. II* (1985); *Din istoria arhivelor ardelene. 75 de ani de la înfiinţarea Arhivelor Statului Cluj* (1995); *Industria Sârmei S.A. Câmpia Turzii* (1995); *Câmpia Turzii – istorie, cultură, civilizaţie* (1998) şi colaborator la volumele: *Documente privind mişcarea naţională a românilor din Transilvania, vol. I* (1881-1891) şi *vol. II* (1892-1894), apărute în 1997 şi 1998.

A publicat numeroase studii în reviste de specialitate.

Membru fondator al Asociaţiei Arhiviştilor „David Prodan" şi primul ei preşedinte (1995-1999) până la pensionare.

Membru al Colegiului de redacţie al „Revistei Arhivelor", editată de Asociaţia Arhiviştilor „David Prodan" (1995-1996) şi apoi al Colegiului de redacţie al „Revistei de Arhivistică", editată de aceeaşi asociaţie.

„Dincolo de concepţiile diferite cu privire la factorii determinanţi ai mersului înainte, adică providenţă, personalităţi, mase etc., ceea ce consemnează, ceea ce fixează evenimentele şi pe actorii lor în orice ipostază este documentul. De aceea acordăm documentelor un preţ deasupra oricărui preţ, căci ele stabilesc punctele de lumină fără de care vălmăşagul întâmplărilor ar rămâne într-un întuneric haotic. Scrierea documentelor, punerea lor în ordine dă viaţă şi sens istoriei care fără ele nu s-ar putea constitui".

Acad. Zoe Dumitrescu-Buşulenga

ISBN 973-85020-0-4

Aronda